GUIDA ALLE FUNZIONI

KM-2560
KM-3060

KYOCERA

KYOCERA

PROSPETTO DI GARANZIA

❶ Ambito di garanzia del Produttore

La garanzia del Produttore viene concessa a partire dal giorno dell'acquisto dell'apparecchio presso Kyocera Mita Italia S.p.a. o un rivenditore autorizzato. Il termine apparecchio si riferisce ad un prodotto Kyocera, alle relative funzioni, potenziamenti, elementi accessori o ad una qualsiasi combinazione di questi. Tale termine non si riferisce al software precaricato sull'apparecchio o installato successivamente e a quelli in dotazione.
Le prestazioni della garanzia del Produttore riguardano solo la riparazione o la sostituzione dei pezzi dell'apparecchio o delle opzioni del medesimo, che si guastano a causa di difetti del materiale o di fabbricazione. La riparazione o la sostituzione non comportano un prolungamento del periodo di garanzia. Oltre alle garanzie standard, Kyocera propone ai propri clienti estensioni di garanzia a pagamento denominate KYOlife.

❷ Durata della garanzia

Kyocera garantisce i propri prodotti verso difetti di materiale o fabbricazione per il periodo di 12 mesi dalla data d'acquisto. Per le sole stampanti viene riconosciuta una estensione di garanzia gratuita di ulteriori 12 mesi. Alcuni componenti di lunga durata (drum e developer di alcuni prodotti multifunzione e stampanti) godono della garanzia di 36 mesi o fino ad un determinato numero di copie.
Kyocera riconosce la garanzia solo sulla parte e non su tutta l'apparecchiatura, secondo il limite fissato. La garanzia riconosciuta sulle parti di ricambio ed i maintenace kit ha la durata di 12 mesi. Nel caso vengano fissati due limiti di garanzia (pagine prodotte o tempo), resta inteso che, al raggiungimento di uno dei due parametri, essa decade.
Gli interventi di riparazione effettuati presso il centro assistenza di Kyocera Mita Italia S.p.a. sono garantiti per un periodo di 90 giorni.

❸ Adempimento della garanzia del Produttore

Gli imballaggi originali devono essere conservati per eventuale uso durante il periodo di garanzia del Produttore. Tutti i prodotti e i pezzi scambiati secondo le condizioni della presente garanzia del Produttore diventano di proprietà di Kyocera Mita italia S.p.a .
In caso di sostituzione di un prodotto ricambio, il prodotto difettoso o non funzionante deve essere consegnato al vettore o inviato immediatamente nell'imballaggio originale, ovvero nell'imballaggio del prodotto di ricambio.

❹ Funzionamento regolare degli apparecchi

a) Gli apparecchi devono essere utilizzati nel rispetto delle specifiche del prodotto indicate da Kyocera nel manuale utente. Ciò riguarda, in particolare, la capacità massima di pagine prodotte, con una distribuzione uniforme del volume di stampa nell'arco del mese.
b) Devono essere utilizzati solo supporti di stampa nel rispetto delle specifiche.
c) Le avvertenze di manutenzione e cura indicate nel manuale utente devono essere rispettate in qualsiasi caso.
d) Al raggiungimento del volume di stampa massimo, il Cliente deve far installare a Sue spese un maintenance kit o un service kit, con tutti i componenti in esso contenuti da Kyocera Mita italia S.p.a., da un suo distributore locale o dal partner di servizio autorizzato.
La prova del montaggio tempestivo deve essere prodotta dal Cliente.

❺ Eccezioni relative alle prestazioni di garanzia del Produttore

Non rientrano nelle prestazioni di garanzia del Produttore in particolare i seguenti casi:

- danni dovuti a:

a. inosservanza delle istruzioni per l'uso riportate nel manuale utente. Questi sono, ad esempio, danni causati dall'accumulo di sporco all'interno dell'apparecchio, a causa della non effettuazione di una pulizia regolare, danni causati dall'allacciamento ad una tensione di rete errata e danni verificatisi a causa di condizioni locali errate, come un eccessivo sviluppo di polvere, un'eccessiva umidità dell'aria, presenza di gas e vapori, ecc.;
b. interventi di terzi non autorizzati; in particolare danneggiamenti meccanici sulla superficie del tamburo e su tutti i componenti a lunga durata;
c. apparecchi utilizzati non regolarmente o modificati in maniera non autorizzata;
d. apparecchi fatti funzionare oltre il grado di utilizzo massimo ammissibile indicato sulle specifiche tecniche riportate sul manuale o per i quali il grado di utilizzo massimo ammissibile non è distribuito uniformemente sull'arco del mese;
e. apparecchi per i quali non sono stati installati i service e maintenance kit negli intervalli prescritti;
f. apparecchi utilizzati in condizioni ambientali diverse da quanto previsto;
g. apparecchi e componenti in cui manca la targhetta con il numero di serie o la cui targhetta è stata manipolata;
h. apparecchi fatti funzionare con mezzi di stampa non adatti;
i. ulteriori colpe del Cliente o di terzi;
j. forza maggiore, catastrofi naturali, ecc;

- le operazioni di pulizia e/o manutenzione dell'apparecchiatura;
- le parti consumabili soggette ad usura.

Avvertenza particolare: se un danno può essere ricondotto univocamente all'utilizzo di toner non originale Kyocera, esso è sempre e comunque escluso dalle prestazioni di garanzia del produttore.

❻ Responsabilità di Kyocera

Kyocera è responsabile solo per danni diretti, imputabili a sua colpa; la sua responsabilità è esclusa nei seguenti casi: per danni remoti o indiretti, cioè per danni non verificatisi sull'apparecchio a persone e cose che vengono a contatto con esso; per danni causati da eventi il cui decorso può essere controllato dal cliente e che il cliente avrebbe potuto evitare applicando le normali regole di accuratezza e prevenzione.

❼ Manipolazione

Il presente documento e le cartoline di registrazione KYOlife sono documenti legali ai sensi della legislazione locale. Modifiche arbitrarie o manipolazioni sono punibili a norma di legge e causano la cessazione di qualsiasi diritto di garanzia del Produttore.

❽ Varie

a) Tutte le relazioni tra Kyocera Mita Italia S.p.a. e il Cliente devono essere considerate disciplinate dalle leggi italiane.

b) Il Foro competente per qualsiasi disputa derivante o relativa alle condizioni di garanzia del Produttore tra il Cliente e Kyocera Mita Italia S.p.a. è Milano.

KYOCERA

KYOCERA MITA ITALIA S.p.A.
Via G. Verdi 89/91 - 20063 Cernusco s/N. (MI)
Tel. +39 02 92179.1 - Fax +39 02 92179600
www.kyoceramita.it

Introduzione

Grazie per aver scelto il sistema KM-2560/KM-3060.

Questa Guida alle funzioni fornisce le istruzioni per utilizzare correttamente il sistema, eseguire la manutenzione di routine ed effettuare semplici operazioni di risoluzione dei problemi, al fine di assicurare un'operatività ottimale del sistema.

Leggere questa guida prima di utilizzare il sistema e conservarla nelle vicinanze, in modo da poterla facilmente consultare.

In questa guida, KM-2560 e KM-3060 si riferiscono al modello da 25 ppm e al modello da 30 ppm, rispettivamente.

Guide fornite con il sistema

Con il sistema vengono fornite le seguenti guide. Fare riferimento alla guida appropriata in base alle proprie esigenze.

Guida alle funzioni (questa guida)

Descrive la modalità di caricamento carta, le funzioni principali di copia, stampa e scansione e le procedure per la risoluzione dei problemi.

Guida alle funzioni avanzate

Descrive in dettaglio le funzioni di copia, stampa e scansione, nonché le impostazioni predefinite.

Convenzioni sulla sicurezza utilizzate in questa guida

Le sezioni di questa guida e i componenti del sistema contrassegnati con dei simboli sono delel avvertenze di sicurezza intese a proteggere l'utente, gli altri operatori e gli oggetti presenti nelle vicinanze nonché a garantire un utilizzo sicuro del sistema. Di seguito sono riportati i simboli e i rispettivi significati.

AVVERTENZA: Questo simbolo segnala la possibilità di un grave rischio di infortunio o di morte qualora non si seguano correttamente le istruzioni o non vi si presti la necessaria attenzione.

ATTENZIONE: Questo simbolo segnala un rischio di infortunio o di danno meccanico qualora non si seguano correttamente le istruzioni o non vi si presti la necessaria attenzione.

Simboli

Il simbolo △ indica che nella relativa sezione sono incluse delle avvertenze sulla sicurezza. All'interno del simbolo sono indicati specifici punti ai quali prestare attenzione.

.... [Avvertenza generale]

.... [Pericolo di scossa elettrica]

.... [Temperatura elevata]

Il simbolo ⃠ indica che nella relativa sezione sono incluse informazioni sulle azioni vietate. All'interno del simbolo sono specificate le azioni vietate.

.... [Azione vietata]

.... [Disassemblaggio vietato]

Il simbolo ● indica che nella relativa sezione sono incluse informazioni sulle azioni da eseguire. All'interno del simbolo sono specificate le azioni richieste.

.... [Avvertenza di azione richiesta]

.... [Scollegare la spina di alimentazione dalla presa di corrente]

.... [Collegare sempre il sistema a una presa con collegamento a massa]

Se le avvertenze sulla sicurezza del manuale sono illeggibili oppure se si è smarrito il manuale, rivolgersi al rivenditore di fiducia per ordinare una copia. (Servizio a pagamento).

Sommario

Etichette di avvertenza/attenzione iv
Precauzioni di installazione v
Precauzioni d'uso vii
Restrizioni legali di Copia/Scansione xiii
Informazioni legali xiv

1 Nomi dei componenti
Sistema 1-2
Pannello comandi 1-5

2 Operazioni preliminari per l'utilizzo
Verifica della modalità di collegamento e preparazione dei cavi 2-3
Collegamento dei cavi 2-5
Impostazione di data e ora 2-8
Configurazione di una rete (collegamento di un cavo LAN) 2-10
Accesso a COMMAND CENTER (Impostazioni per la rete e la trasmissione) 2-12
Impostazioni TCP/IP 2-13
Invio e-mail 2-15
Amministrazione accesso utenti 2-27
Installazione del software 2-30
Selezione della schermata predefinita (opzionale) 2-31
Modifica della lingua (opzionale) 2-33
Caricamento della carta 2-34
Caricamento degli originali 2-47

3 Funzioni di base
Accensione e spegnimento 3-2
Modo risparmio energia e Modo risparmio energia automatico 3-4
Modo a riposo e Modo a riposo automatico 3-5
Regolazione dell'angolazione del pannello comandi 3-6
Display del pannello a sfioramento 3-7
Copia 3-8
Stampa - Stampa dalle applicazioni 3-25
Invio 3-27
Selezione di una destinazione 3-43
Utilizzo delle caselle dei documenti 3-46
Stampa di documenti archiviati in una memoria USB rimovibile 3-58
Annullamento, visualizzazione e modifica dei lavori 3-60
Verifica del toner e della carta rimanenti 3-66
Schermata di installazione rapida 3-67

4 Accessori opzionali
Presentazione degli accessori opzionali 4-2
Alimentatore di originali 4-4
Alimentatore carta 4-4
Finisher integrato 4-5
Finisher documenti 4-9
Separatore lavori 4-9
Contatore 4-11
Kit per FAX 4-11

Kit per il backup dei dati 4-12
Kit sicurezza (chiave USB) 4-12
Kit di aggiornamento PDF (chiave USB) 4-12

5 Manutenzione
Pulizia 5-2
Sostituzione della cartuccia toner e della vaschetta di recupero toner 5-7

6 Problemi e soluzioni
Risoluzione dei problemi 6-2
Risposta ai messaggi di errore 6-5
Eliminazione degli inceppamenti carta 6-13

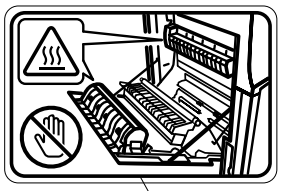
Appendice
Metodo di immissione dei caratteri Appendice-2
Carta Appendice-6
Specifiche Appendice-7

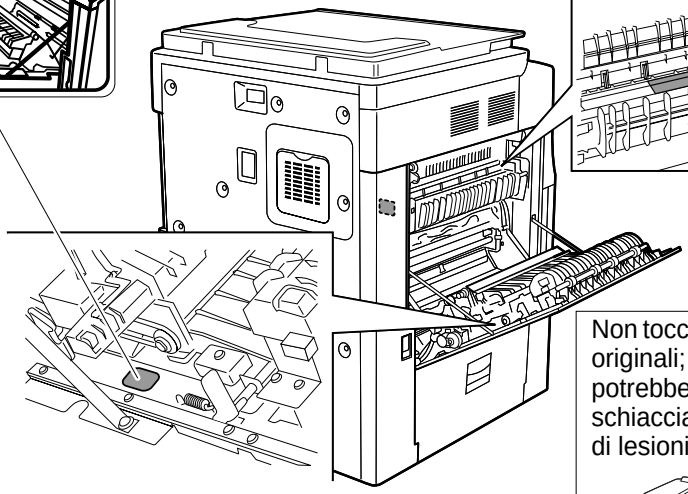
Indice analitico . . . . . Indice analitico-1

Etichette di avvertenza/attenzione

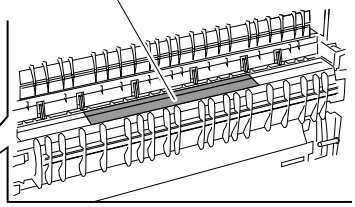
Per ragioni di sicurezza, sul sistema sono apposte, nelle posizioni indicate, delle etichetta di avvertenza. Quando si rimuovono dei fogli inceppati o si sostituisce la cartuccia toner, procedere con cautela per evitare rischi di incendi o scosse elettriche.

Elevate temperature all'interno. Non toccare i componenti in quest'area: pericolo di ustioni.

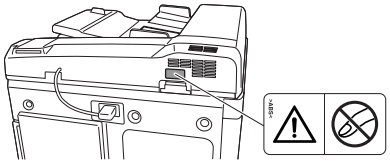




Elevate temperature all'interno. Non toccare i componenti in quest'area: pericolo di ustioni.

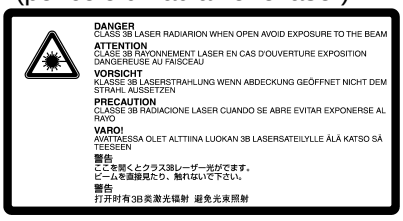


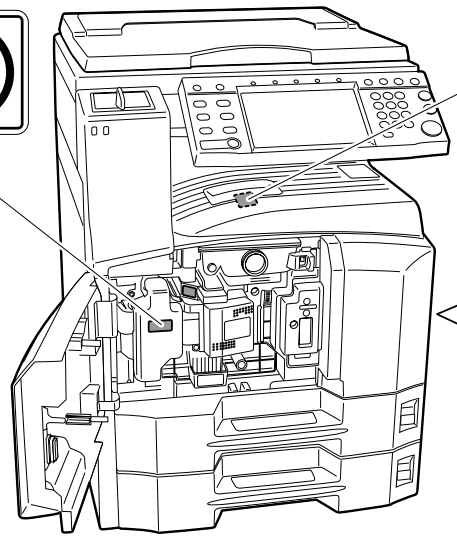
Non toccare l'area dell'alimentatore di originali; le dita o altri oggetti potrebbero restare intrappolati e schiacciati, con conseguente pericolo di lesioni.

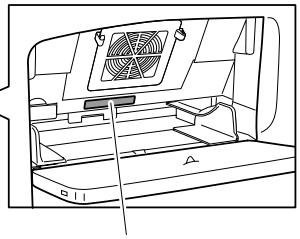


Non smaltire nel fuoco toner e cartucce toner. Potrebbero sprigionarsi scintille pericolose.

Etichetta all'interno della stampante (pericolo di radiazione laser)


DANGER
CLASS 3B LASER RADIARION WHEN OPEN AVOID EXPOSURE TO THE BEAM
ATTENTION
CLASSE 3B RAYONNEMENT LASER EN CAS D'OUVERTURE EXPOSITION DANGEREUSE AU FAISCEAU
VORSICHT
KLASSE 3B LASERSTRAHLUNG WENN ABDECKUNG GEÖFFNET NICHT DEM STRAHL AUSSETZEN
PRECAUTION
CLASSE 3B RADIACIONE LASER CUANDO SE ABRE EVITAR EXPONERSE AL RAYO
VARO!
AVATTAESSA OLET ALTTIINA LUOKAN 3B LASERSATEILYLLE ÄLÄ KATSO SÄ TEESEEN
警告
ここを開くとクラス3Bレーザー光がでます。
ビームを直接見たり、触れないで下さい。
警告
打开时有3B类激光辐射 避免光束照射





Parti interne in movimento. Pericolo di lesioni personali. Non toccare parti in movimento.

⚠ Precauzioni di installazione

Ambiente

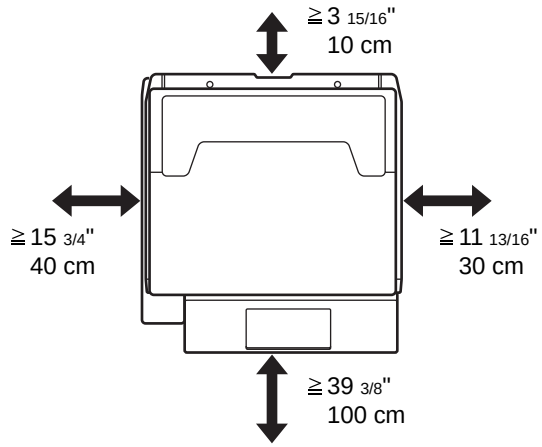
⚠ ATTENZIONE

Non collocare il sistema su superfici instabili o non a livello; potrebbe cadere o ribaltarsi, con conseguente rischio di lesioni a persone e danni al sistema.

Evitare luoghi umidi, polverosi e sporchi. Se la spina di alimentazione è sporca o polverosa, pulirla per prevenire rischi di incendio o scosse elettriche.

Evitare luoghi vicini a radiatori, termosifoni o altre fonti di calore; evitare anche luoghi in prossimità di materiali infiammabili per prevenire rischi di incendio.

Per evitare di surriscaldare il sistema e per agevolare la sostituzione dei componenti e gli interventi di manutenzione, prevedere uno spazio di accesso sufficiente come indicato in figura. Lasciare uno spazio adeguato, specialmente attorno al coperchio posteriore, per la corretta aerazione del sistema.



Altre precauzioni

Le condizioni ambientali operative sono le seguenti:

- Temperatura: da 50 a 90.5 °F (da 10 a 32,5 °C)
- Umidità: 15 - 80 %

Si tenga presente che condizioni ambientali sfavorevoli possono degradare la qualità dell'immagine. Nella scelta del luogo di installazione del sistema, evitare i seguenti luoghi.

- Luoghi vicini a una finestra o esposti alla luce diretta del sole.
- Luoghi soggetti a vibrazioni.
- Luoghi soggetti a bruschi sbalzi di temperatura.
- Luoghi direttamente esposti ad aria calda o fredda.
- Luoghi scarsamente aerati.

Se il pavimento è delicato, spostando il sistema dopo l'installazione, le rotelle potrebbero danneggiare il pavimento.

Durante il funzionamento, il sistema rilascia piccole quantità di ozono e altre sostanze chimiche; tali quantità sono talmente minime da non comportare alcun rischio per la salute delle persone. Tuttavia, in caso di utilizzo prolungato o intensivo del sistema in ambienti scarsamente aerati, l'odore potrebbe risultare sgradevole. Per un ambiente operativo ottimale, è consigliabile che il locale sia adeguatamente aerato.

Alimentazione/Messa a terra del sistema

⚠ AVVERTENZA

Non utilizzare un'alimentazione con una tensione superiore a quella specificata. Non collegare più apparecchiature alla stessa presa di corrente per evitare rischi di incendio o scosse elettriche.

Inserire saldamente la spina di alimentazione nella presa di corrente a muro. Il contatto tra i terminali della spina e oggetti metallici può causare incendi o scosse elettriche.

Per evitare rischio di incendio o scosse elettriche in caso di un cortocircuito, collegare sempre il sistema a una presa di corrente dotata di messa a terra. Se non è possibile effettuare il collegamento a massa, rivolgersi al centro di assistenza.

Altre precauzioni

Collegare la spina di alimentazione alla presa di corrente più vicina al sistema.

Utilizzo delle buste di plastica

⚠ AVVERTENZA

Tenere le buste di plastica utilizzate per il sistema lontano dalla portata dei bambini; la plastica potrebbe aderire a naso e bocca e provocare soffocamento.

⚠ Precauzioni d'uso

Precauzioni quando si utilizza il sistema

⚠ AVVERTENZA

Non collocare oggetti metallici o contenitori con acqua (vasi di fiori, tazze e così via) sopra o vicino al sistema; la penetrazioni di liquidi all'interno del sistema può provocare incendi o scosse elettriche.

Non rimuovere le coperture del sistema per evitare scosse elettriche generate dai componenti ad alta tensione presenti all'interno.

Non danneggiare, non rompere e non tentare di riparare il cavo di alimentazione. Non collocare oggetti pesanti sul cavo, non tirarlo, non piegarlo o diversamente danneggiarlo per evitare rischi di incendio o scosse elettriche.

Non tentare di riparare o disassemblare il sistema o i relativi componenti per evitare ogni rischio di incendio, scosse elettriche o esposizione al raggio laser. La fuoriuscita del raggio laser potrebbe provocare danni alla vista.

In caso di surriscaldamento del sistema, fumo, odore strano o qualsiasi altra situazione anomala, fare attenzione a ogni rischio di incendio o scosse elettriche. Spegnere immediatamente l'interruttore di alimentazione, scollegare il sistema dalla presa di corrente e rivolgersi al centro di assistenza.

In caso di penetrazione nel sistema di oggetti potenzialmente dannosi (punti metallici, acqua, altri liquidi), spegnere immediatamente l'interruttore di alimentazione. Scollegare la spina dalla presa di corrente per evitare ogni rischio di incendio o scosse elettriche. Quindi, rivolgersi al centro di assistenza.

Non rimuovere o collegare la spina di alimentazione con le mani bagnate; si può prendere la scossa.

Rivolgersi sempre al centro di assistenza per la manutenzione e la riparazione dei componenti interni.

⚠ ATTENZIONE

Non tirare mai il cavo di alimentazione per scollegarlo dalla presa. I fili elettrici potrebbero rompersi con conseguente rischio di incendio o scosse elettriche. (Scollegare la spina anziché tirare il cavo).

Scollegare sempre la spina di alimentazione dalla presa di corrente prima di spostare il sistema. Eventuali danni al cavo di alimentazione possono causare incendi o scosse elettriche.

Quando si solleva o si sposta il sistema, fare sempre presa sui componenti predisposti allo scopo.

Per motivi di sicurezza, prima di eseguire la pulizia del sistema, scollegare sempre la spina di alimentazione dalla presa.

L'accumulo di polvere all'interno del sistema può provocare incendi o altri problemi. Rivolgersi al centro di assistenza per la pulizia dei componenti interni. È consigliabile eseguire questi interventi prima delle stagioni più umide. Per informazioni sul costo degli interventi di pulizia dei componenti interni del sistema, rivolgersi al centro di assistenza.

Altre precauzioni

Non collocare oggetti pesanti sul sistema ed evitare di causare altri danni al sistema.

Mentre il sistema è in funzione non

- Aprire il coperchio anteriore,
- Spegnere l'interruttore principale,
- Scollegare la spina.

Rivolgersi al centro di assistenza per sollevare o spostare il sistema.

Non toccare i componenti elettrici, quali connettori o schede a circuiti stampati. L'elettricità statica potrebbe danneggiarli.

Evitare di eseguire operazioni non contemplate in questa guida.

Non guardare direttamente la luce della lampadina di scansione per evitare affaticamento o disturbi agli occhi.

Il sistema viene fornita con disco fisso (HDD) integrato. Non spostare il sistema mentre è ancora acceso. Urti o vibrazioni possono danneggiare il disco fisso; accertarsi che il sistema sia spento prima di spostarlo.

Se si verifica un problema con il disco fisso del sistema, è possibile che i dati archiviati vengano cancellati. Si consiglia di eseguire il backup dei dati

importanti su un PC o su un altro supporto. Inoltre, è consigliabile archiviare gli originali di documenti importanti separatamente.

Se è collegato il Kit per il backup dei dati, opzionale, si possono memorizzare su questo supporto i fax ricevuti sul disco fisso per prevenire la perdita accidentale dei dati.

Precauzioni durante la manipolazione dei materiali di consumo

⚠ ATTENZIONE

Non incenerire la cartuccia toner né la vaschetta di recupero del toner. Potrebbero sprigionarsi scintille pericolose.

Tenere la cartuccia toner e la vaschetta di recupero toner fuori dalla portata dei bambini.

In caso di fuoriuscita di toner dal contenitore o dalla vaschetta di recupero, evitare l'inalazione o l'ingestione nonché il contatto con occhi e cute.

- In caso di inalazione del toner, uscire all'aperto e fare gargarismi con abbondante acqua. In caso di tosse persistente, rivolgersi a un medico.
- In caso di ingestione del toner, risciacquare la bocca e bere 1 o 2 bicchieri di acqua per diluire il contenuto dello stomaco. Se necessario, rivolgersi a un medico.
- In caso di contatto con gli occhi, risciacquarli abbondantemente con acqua. In caso di irritazione persistente o ipersensibilità, rivolgersi a un medico.
- In caso di contatto con la cute, lavare con acqua e sapone.

Non tentare di aprire o manomettere la cartuccia toner o la vaschetta di recupero toner.

Se è installato il Kit Fax opzionale e si spegne l'interruttore principale, non sarà possibile trasmettere/ricevere fax. Non spegnere l'interruttore principale; premere invece il tasto **Alimentazione** sul pannello comando per attivare il modo a riposo.

Altre precauzioni

Restituire la cartuccia toner e la vaschetta di recupero del toner sostituite al rivenditore o ad un centro di assistenza. Le cartucce e le vaschette raccolte verranno riciclate o smaltite secondo la normativa vigente.

Per il magazzinaggio del sistema, scegliere un luogo non esposto alla luce diretta del sole.

Immagazzinare il sistema in un luogo con temperatura ambiente inferiore ai 40°C e non soggetto a sbalzi di temperatura e umidità.

Se non si utilizza il sistema per un periodo di tempo prolungato, rimuovere la carta dal cassetto e dal bypass, riporla nella confezione originale e richiuderla ermeticamente.

Sicurezza laser

Le radiazioni laser possono essere pericolose per il corpo umano. Per tale motivo, le radiazioni laser emesse all'interno del sistema sono sigillate ermeticamente all'interno dell'alloggiamento di protezione e del pannello esterno. Durante il normale utilizzo del prodotto da parte di un operatore, nessuna radiazione può fuoriuscire dal sistema.

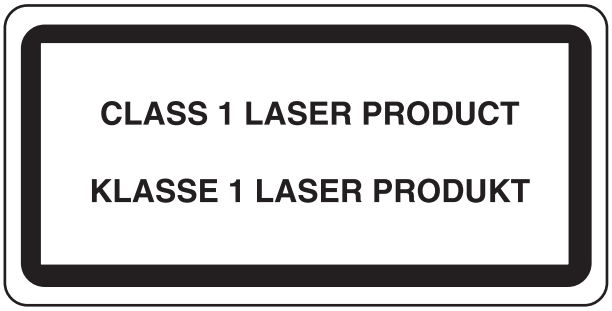
Questo sistema è classificato come prodotto laser di Classe 1 ai sensi della direttiva IEC 60825.

Attenzione: l'esecuzione di procedure diverse da quelle specificate nel presente manuale può comportare l'esposizione a radiazioni pericolose.

Queste etichette sono apposte sull'unità di scansione laser all'interno del sistema, in un'area non accessibile dall'operatore.

DANGER
CLASS 3B LASER RADIARION WHEN OPEN AVOID EXPOSURE TO THE BEAM
ATTENTION
CLASE 3B RAYONNEMENT LASER EN CAS D'OUVERTURE EXPOSITION DANGEREUSE AU FAISCEAU
VORSICHT
KLASSE 3B LASERSTRAHLUNG WENN ABDECKUNG GEÖFFNET NICHT DEM STRAHL AUSSETZEN
PRECAUTION
CLASSE 3B RADIACIONE LASER CUANDO SE ABRE EVITAR EXPONERSE AL RAYO
VARO!
AVATTAESSA OLET ALTTIINA LUOKAN 3B LASERSATEILYLLE ÄLÄ KATSO SÄ TEESEEN
警告
ここを開くとクラス3Bレーザー光がでます。
ビームを直接見たり、触れないで下さい。
警告
打开时有3B类激光辐射 避免光束照射

La seguente etichetta è apposta sul lato destro del sistema.



Istruzioni di sicurezza riguardanti lo spegnimento del sistema

Attenzione: per questo sistema la spina di alimentazione costituisce il principale dispositivo di isolamento! Altri interruttori presenti sul sistema sono solo funzionali e non adatti per isolare l'apparecchiatura dalla sorgente di alimentazione.

VORSICHT: Der Netzstecker ist die Hauptisoliervorrichtung! Die anderen Schalter auf dem Gerät sind nur Funktionsschalter und können nicht verwendet werden, um den Stromfluß im Gerät zu unterbrechen.

CE

DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ
A
2004/108/EC, 2006/95/EEC, 93/68/EEC e 1995/5/EC

Si dichiara sotto la propria responsabilità che il prodotto oggetto della presente dichiarazione è conforme alle seguenti specifiche.

EN55024

EN55022 Classe B

EN61000-3-2

EN61000-3-3

EN60950-1

EN60825-1

EN300 330-1

EN300 330-2

Trasmettitore di radiofrequenza

Il sistema è dotato di modulo trasmettitore. Il produttore dichiara che questa apparecchiatura è conforme ai requisiti essenziali e a tutte le altre clausole applicabili della Direttiva 1999/5/EC.

Tecnologia Radio Tag

In alcuni paesi, la tecnologia "radio tag", utilizzata su questo sistema per identificare la cartuccia toner, potrebbe essere soggetta ad autorizzazione e l'utilizzo dell'apparecchiatura potrebbe essere, di conseguenza, soggetto a restrizioni.

Restrizioni legali di Copia/Scansione

- La copia di materiale protetto da copyright senza previa autorizzazione del titolare dei diritti potrebbe essere vietata.
- È assolutamente vietato copiare/acquisire mediante scansione banconote in valuta locale o estera.
- Potrebbe essere vietata la copia/scansione anche di altri materiali.

Informazioni legali

Prima di utilizzare il sistema, leggere queste informazioni. In questo capitolo vengono fornite informazioni sui seguenti argomenti.

- Informazioni legali xv
- Informazioni sui Nomi commerciali..... xvi
- Funzione di controllo del risparmio energetico..... xxi
- Funzione di copia fronte-retro automatica..... xxi
- Carta riciclata xxi
- Programma Energy Star (ENERGY STAR®) xxi
- Informazioni sulla guida..... xxii

Informazioni legali

È vietata la copia o altra forma di riproduzione, totale o parziale, della presente guida senza previo consenso di Kyocera Mita Corporation.

Informazioni sui Nomi commerciali

- KPDL è un marchio registrato di Kyocera Corporation.
- Microsoft, MS-DOS, Windows, Windows NT e Internet Explorer sono marchi registrati depositati di Microsoft Corporation negli U.S.A. e/o in altri paesi.
- Windows Me, Windows XP e Windows Vista sono marchi registrati di Microsoft Corporation.
- PCL è un marchio registrato di Hewlett-Packard Company.
- Adobe Acrobat, Adobe Reader e PostScript sono marchi registrati di Adobe Systems, Incorporated.
- Ethernet è un marchio registrato depositato di Xerox Corporation.
- Novell e NetWare sono marchi registrati depositati di Novell, Inc.
- Centronics è un marchio registrato di Centronics Data Computer Corporation.
- IBM e IBM PC/AT sono marchi registrati di International Business Machines Corporation.
- Power PC è un marchio registrato di IBM negli U.S.A. e/o in altri paesi.
- AppleTalk è un marchio registrato depositato di Apple Computer, Inc.
- CompactFlash e CF sono marchi registrati di SanDisk, Inc.
- PC-PR201/65A è un prodotto di NEC Corporation.
- VP-1000 è un prodotto di Seiko Epson Corporation.
- Questa apparecchiatura è stata sviluppata utilizzando il sistema operativo real-time Tornado™ di Wind River Systems, Inc.
- PCL6, un linguaggio di comando di HP LaserJet emulato da questo sistema, utilizza il sistema compatibile PeerlessPrintXL sviluppato da Peerless Systems Corporation. PeerlessPrintXL è un marchio registrato di Peerless Systems Corporation (2381 Rosecrans Ave. ElSegundo, CA 90245, U.S.A.).
- TrueType è un marchio registrato depositato di Apple Computer, Inc.
- DFHSGOTHIC-W5 e DFHSMINCHO-W3 sono font Heisei. Kyocera Mita Corporation utilizza questi font ai sensi degli accordi con la Japanese Standards Association. È vietata la riproduzione di questi senza previa autorizzazione di Kyocera Mita Corporation.
- I font Heisei sono stati sviluppati da gruppi di lavoro in collaborazione con la Japanese Standards Association. È vietata la riproduzione di questi caratteri senza autorizzazione.
- TypeBankG-B, TypeBankM-M e Typebank-OCR sono marchi registrati di TypeBank®.
- Tutti i font delle lingue europee installati su questo sistema sono utilizzati sotto accordo di licenza con Monotype Imaging Inc.
- Helvetica, Palatino e Times sono marchi registrati di Linotype-Hell AG.
- ITC Avant Garde Gothic, ITC Bookman, ITC ZapfChancery e ITC ZapfDingbats sono marchi registrati di International Type-face Corporation.

- Su questo sistema, sono installati i font di UFST™ MicroType® fonts by Monotype Imaging Inc.
- Questo sistema integra il modulo NF sviluppato da ACCESS Co., Ltd.
- Il software di questo sistema integra i moduli sviluppati da Independent JPEG Group.

Tutti gli altri nomi e marchi dei prodotti sono marchi depositati o marchi registrati delle rispettive aziende. In questa guida, non vengono utilizzati i simboli ™ e ® .

GPL

Il firmware di questo sistema utilizza, in parte, i codici applicati GPL (www.fsf.org/copyleft/gpl.html). Consultare il sito "http://www.kyoceramita.com/gpl" per maggiori informazioni sulla disponibilità dei codici applicati GPL.

Open SSLeay License

Copyright (c) 1998-2006 The OpenSSL Project. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1 Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

2 Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

3 All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgment:
"This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit. (http://www.openssl.org/)"

4 The names "OpenSSL Toolkit" and "OpenSSL Project" must not be used to endorse or promote products derived from this software without prior written permission.
For written permission, please contact openssl-core@openssl.org.

5 Products derived from this software may not be called "OpenSSL" nor may "OpenSSL" appear in their names without prior written permission of the OpenSSL Project.

6 Redistributions of any form whatsoever must retain the following acknowledgment: "This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit (http://www.openssl.org/)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE OpenSSL PROJECT "AS IS" AND ANY EXPRESSED OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE

IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE

OpenSSL PROJECT OR ITS CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

Original SSLeay License

Copyright (C) 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) All rights reserved.

This package is an SSL implementation written by Eric Young (eay@cryptsoft.com). The implementation was written so as to conform with Netscapes SSL.

This library is free for commercial and non-commercial use as long as the following conditions are aheared to. The following conditions apply to all code found in this distribution, be it the RC4, RSA, lhash, DES, etc., code; not just the SSL code. The SSL documentation included with this distribution is covered by the same copyright terms except that the holder is Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Copyright remains Eric Young's, and as such any Copyright notices in the code are not to be removed.

If this package is used in a product, Eric Young should be given attribution as the author of the parts of the library used.

This can be in the form of a textual message at program startup or in documentation (online or textual) provided with the package.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
3. All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgement:
   "This product includes cryptographic software written by Eric Young (eay@cryptsoft.com)"
   The word 'cryptographic' can be left out if the rouines from the library being used are not cryptographic related :-).
4. If you include any Windows specific code (or a derivative thereof) from the apps directory (application code) you must include an acknowledgement:
   "This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY ERIC YOUNG “AS IS” AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE AUTHOR OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

The licence and distribution terms for any publically available version or derivative of this code cannot be changed. i.e. this code cannot simply be copied and put under another distribution licence [including the GNU Public Licence.]

Monotype Imaging License Agreement

1 *Software* shall mean the digitally encoded, machine readable, scalable outline data as encoded in a special format as well as the UFST Software.

2 You agree to accept a non-exclusive license to use the Software to reproduce and display weights, styles and versions of letters, numerals, characters and symbols (*Typefaces*) solely for your own customary business or personal purposes at the address stated on the registration card you return to Monotype Imaging. Under the terms of this License Agreement, you have the right to use the Fonts on up to three printers. If you need to have access to the fonts on more than three printers, you need to acquire a multi-user license agreement which can be obtained from Monotype Imaging. Monotype Imaging retains all rights, title and interest to the Software and Typefaces and no rights are granted to you other than a License to use the Software on the terms expressly set forth in this Agreement.

3 To protect proprietary rights of Monotype Imaging, you agree to maintain the Software and other proprietary information concerning the Typefaces in strict confidence and to establish reasonable procedures regulating access to and use of the Software and Typefaces.

4 You agree not to duplicate or copy the Software or Typefaces, except that you may make one backup copy. You agree that any such copy shall contain the same proprietary notices as those appearing on the original.

5 This License shall continue until the last use of the Software and Typefaces, unless sooner terminated. This License may be terminated by Monotype Imaging if you fail to comply with the terms of this License and such failure is not remedied within thirty (30) days after notice from Monotype Imaging. When this License expires or is terminated, you shall either return to Monotype Imaging or destroy all

copies of the Software and Typefaces and documentation as requested.

6 You agree that you will not modify, alter, disassemble, decrypt, reverse engineer or decompile the Software.

7 Monotype Imaging warrants that for ninety (90) days after delivery, the Software will perform in accordance with Monotype Imaging-published specifications, and the diskette will be free from defects in material and workmanship. Monotype Imaging does not warrant that the Software is free from all bugs, errors and omissions.

The parties agree that all other warranties, expressed or implied, including warranties of fitness for a particular purpose and merchantability, are excluded.

8 Your exclusive remedy and the sole liability of Monotype Imaging in connection with the Software and Typefaces is repair or replacement of defective parts, upon their return to Monotype Imaging.

In no event will Monotype Imaging be liable for lost profits, lost data, or any other incidental or consequential damages, or any damages caused by abuse or misapplication of the Software and Typefaces.

9 Massachusetts U.S.A. law governs this Agreement.

10 You shall not sublicense, sell, lease, or otherwise transfer the Software and/or Typefaces without the prior written consent of Monotype Imaging.

11 Use, duplication or disclosure by the Government is subject to restrictions as set forth in the Rights in Technical Data and Computer Software clause at FAR 252-227-7013, subdivision (b)(3)(ii) or subparagraph (c)(1)(ii), as appropriate. Further use, duplication or disclosure is subject to restrictions applicable to restricted rights software as set forth in FAR 52.227-19 (c)(2).

12 You acknowledge that you have read this Agreement, understand it, and agree to be bound by its terms and conditions. Neither party shall be bound by any statement or representation not contained in this Agreement. No change in this Agreement is effective unless written and signed by properly authorized representatives of each party. By opening this diskette package, you agree to accept the terms and conditions of this Agreement.

Funzione di controllo del risparmio energetico

Il sistema è dotato della modalità di **Risparmio energia**, durante la quale il consumo energetico viene ulteriormente ridotto dopo un certo periodo di inattività, e della modalità **A riposo**, durante la quale le funzioni stampante e fax restano in stato di attesa ma il consumo di corrente è ridotto al mimino quando il sistema rimane inutilizzato per un periodo di tempo predefinito.

Modo risparmio energia

Il sistema commuta automaticamente in modalità di Risparmio energia dopo che sono trascorsi 9 minuti dal suo ultimo utilizzo. È possibile prolungare il periodo di inattività del sistema prima che venga attivata la modalità Risparmio energia. Per ulteriori informazioni, vedere *Modo risparmio energia e Modo risparmio energia automatico a pagina 3-4*.

Modo a riposo

Il sistema commuta automaticamente in modalità a riposo a dopo che sono trascorsi 29 minuti dal suo ultimo utilizzo. È possibile prolungare il periodo di inattività del sistema prima che venga attivata la modalità a riposo. Per ulteriori informazioni, vedere *Modo a riposo e Modo a riposo automatico a pagina 3-5*.

Funzione di copia fronte-retro automatica

Il sistema integra, di serie, la funzione di copiatura fronte-retro automatica. La copia in fronte-retro di originali solo fronte permette di ridurre sensibilmente la quantità di carta utilizzata. Per ulteriori informazioni, vedere *Copia fronte/retro a pagina 3-16*.

Carta riciclata

Questo sistema accetta carta riciclata per minimizzare l'impatto sull'ambiente. Per informazioni sui tipi di carta consigliati, rivolgersi al rivenditore di fiducia o al centro di assistenza.

Programma Energy Star (ENERGY STAR®)

In qualità di azienda partecipante al Programma internazionale Energy Star, la società dichiara che questo prodotto è conforme alle direttive specificate nel Programma internazionale Energy Star.

Informazioni sulla guida

Questa Guida alle funzioni è suddivisa nei seguenti capitoli.

Capitolo 1 - Nomi dei componenti

Questo capitolo presenta i componenti del sistema e i tasti del pannello comandi.

Capitolo 2 - Operazioni preliminari per l'utilizzo

Questo capitolo spiega come aggiungere carta, come inserire gli originali, come collegare il sistema e come eseguire le necessarie configurazioni quando si utilizza il sistema per la prima volta.

Capitolo 3 - Funzioni di base

Vengono descritte le procedure per le funzioni base per la copia, la stampa e la scansione.

Capitolo 4 - Accessori opzionali

In questo capitolo vengono presentati gli accessori opzionali disponibili per il sistema.

Capitolo 5 - Manutenzione

Vengono descritte le procedure di pulizia e di sostituzione toner.

Capitolo 6 - Problemi e soluzioni

Spiega come gestire i messaggi di errore, gli inceppamenti carta e altri problemi.

Appendice

Siega come inserire il testo, presenta i tipi di carta supportati ed elenca le specifiche del sistema.

Convenzioni utilizzate in questa guida

Nella guida vengono utilizzate le seguenti convenzioni.

Convenzione	Descrizione	Esempio
Grassetto	Indica il pannello comandi o una schermata del computer.	Premere il tasto **Avvio**.
[Normale]	Indica i pulsanti del pannello a sfioramento.	Premere [OK].
Corsivo	Indica i messaggi visualizzati sul pannello a sfioramento.	Viene visualizzato il messaggio *Stampante pronta per la copia*.
	Utilizzato per mettere in evidenza una parola o una frase chiave o dei riferimenti ad altre informazioni.	Per maggiori informazioni, vedere *Modo a riposo e modo a riposo automatico a pagina 3-4.*
Nota	Vengono indicate operazioni o informazioni aggiuntive da utilizzare come riferimento.	**NOTA:**
Importante	Vengono indicate operazioni che è necessario o vietato eseguire per evitare che si verifichino problemi.	**IMPORTANTE:**
Attenzione	Vengono fornite delle istruzioni da seguire per evitare lesioni agli utenti o danni al sistema.	**ATTENZIONE:**

Descrizione delle procedure operative

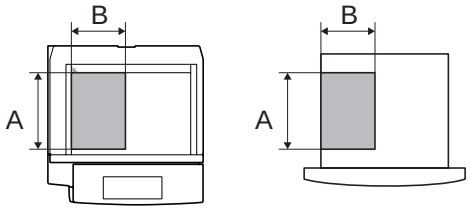
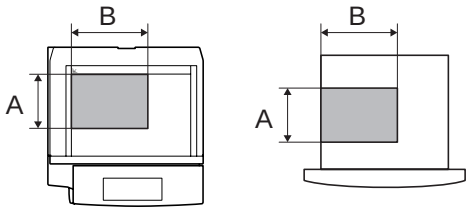
In questa guida, la sequenza dei pulsanti sul pannello a sfioramento è la seguente:

Procedura effettiva	Descrizione nella Guida alle funzioni
Premere [Copia]. ▼ Premere [Avanti] in *Installaz. rapida*. ▼ Premere due volte [▼]. ▼ Premere [Cambia] in *Immagine originale*.	Premere [Copia], [Avanti] in *Installaz. rapida*, premere due volte [▼] e poi [Cambia] in *Immagine originale*.

Formati degli originali e della carta

Questa sezione descrive le convenzioni grafiche utilizzate nella guida in riferimento ai formati degli originali o della carta.

Così come per i formati A4, B5 e Letter, che possono essere utilizzati sia orizzontalmente che verticalmente, l'orientamento orizzontale dell'originale o della carta viene indicato tramite l'aggiunta della lettera R.

Orientamento	**Formato indicato***
Orientamento verticale  Originale Carta Per l'originale/la carta, il lato A è maggiore del lato B.	A4, B5, A5, B6, A6, 16K, Letter, Statement
Orientamento orizzontale  Originale Carta Per l'originale/la carta, il lato A è minore del lato B.	A4-R, B5-R, A5-R, B6-R, A6-R, 16K-R, Letter-R, Statement-R

* Il formato dell'originale o della carta che è possibile utilizzare dipende dalla funzione e dall'alimentazione carta selezionata. Per ulteriori informazioni, consultare la pagina che illustra in dettaglio la funzione o l'alimentazione carta specifica.

Icone sul pannello a sfioramento

Sul pannello a sfioramento, per indicare l'orientamento specificato per l'originale o la carta, vengono visualizzate le seguenti icone.

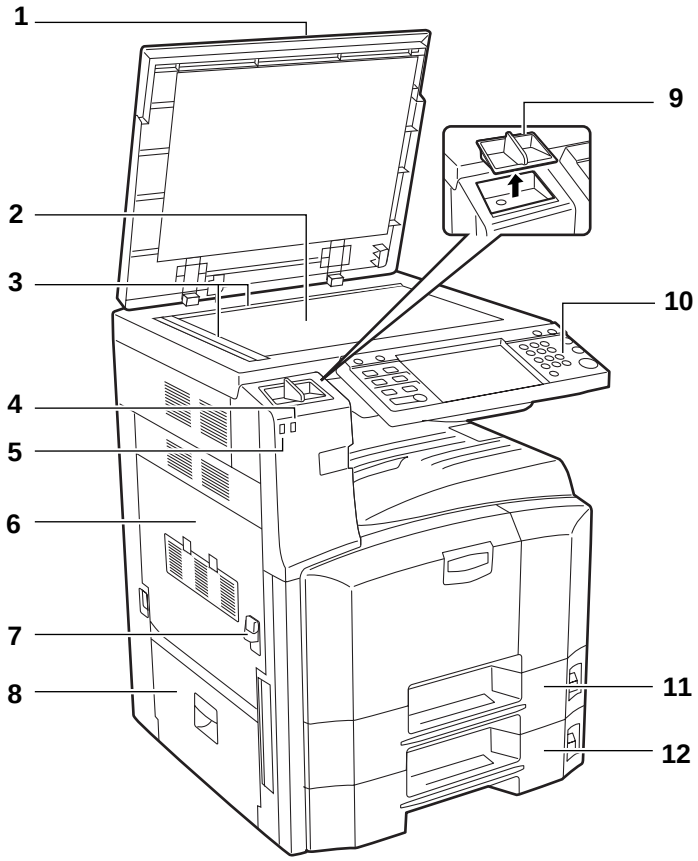
Orientamento	Originali	Carta
Orientamento verticale		
Orientamento orizzontale		

1 Nomi dei componenti

Questo capitolo illustra i componenti e i tasti del pannello comandi del sistema.

- Sistema 1-2
- Pannello comandi..... 1-5

Sistema



1 Copri-originale (opzionale)

2 Lastra di esposizione

3 Targhette indicatrici del formato degli originali

4 Indicatore di errore … Lampeggia quando si verifica un errore e un lavoro viene interrotto

5 Indicatore di ricezione ... Lampeggia quando il sistema riceve i dati

6 Coperchio sinistro 1

7 Leva coperchio sinistro 1

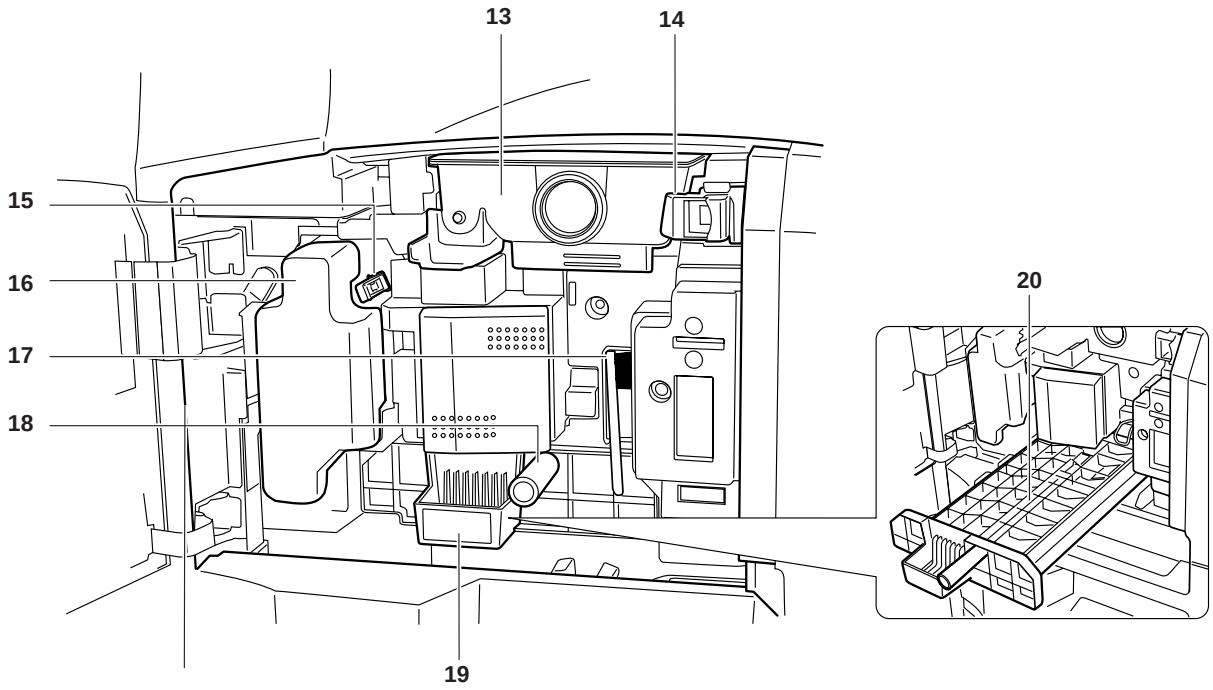
8 Coperchio sinistro 2

9 Portafermagli

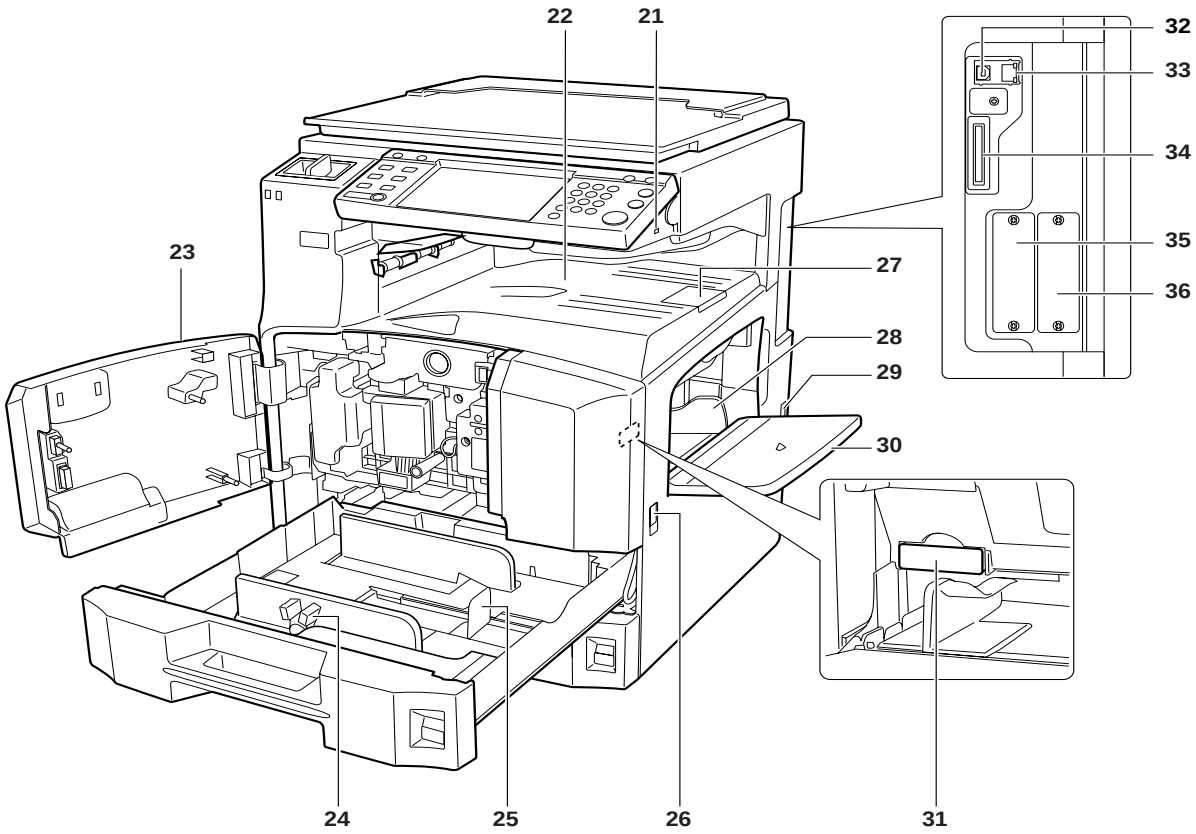
10 Pannello comandi

11 Cassetto 1

12 Cassetto 2

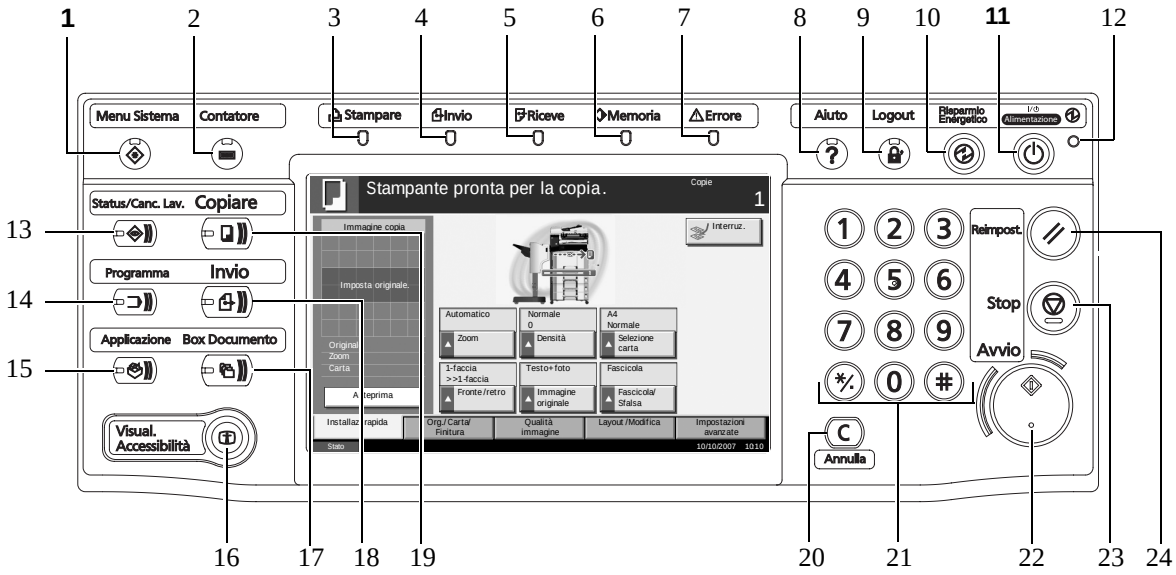


13 Cartuccia toner
14 Fermo cartuccia toner
15 Asta di pulizia
16 Vaschetta di recupero toner
17 Spazzola di pulizia
18 Manopola verde (A1)
19 Unità di alimentazione carta (A2)
20 Coperchio unità di alimentazione carta (A3)



21 Slot memoria USB (A1)
22 Vassoio superiore
23 Coperchio anteriore
24 Linguetta di regolazione larghezza carta
25 Guida della lunghezza carta
26 Maniglie di trasporto
27 Fermo di uscita
28 Guida della larghezza della carta
29 Interruttore di alimentazione principale
30 Vassoio bypass
31 Coperchio scheda di memoria
32 Connettore interfaccia USB
33 Connettore interfaccia di rete
34 Slot scheda di memoria
35 Slot interfaccia opzionale (OPT1)
36 Slot interfaccia opzionale (OPT2)

Pannello comandi



1 Tasto/indicatore **Menu Sistema**

2 Tasto/indicatore **Contatore**

3 Indicatore **Stampa** … Lampeggia durante la stampa

4 Indicatore **Invia** … Lampeggia durante la trasmissione dei dati

5 Indicatore **Riceve** … Lampeggia durante la ricezione dei dati

6 Indicatore **Memoria** … Lampeggia quando l'unità accede al disco fisso, alla memoria fax, al kit per il backup dei dati (opzionale) o alla memoria USB (dispositivo generico)

7 Indicatore **Errore** … Lampeggia quando si verifica un errore e il lavoro viene interrotto

8 Tasto/indicatore **Guida**

9 Tasto/indicatore **Logout**

10 Tasto/indicatore **Risparmio energia**

11 Tasto **Alimentazione**

12 Indicatore di alimentazione principale

13 Tasto/indicatore **Stato/Annulla lovoro**

14 Tasto/indicatore **Programma**

15 Tasto **Applicazione**

16 Tasto/indicatore **Visual. Accessibilità**

17 Tasto/indicatore **Casella documenti**

18 Tasto/indicatore **Invia**

19 Tasto/indicatore **Copia**

20 Tasto **Annulla**

21 Tasti numerici

22 Tasto/indicatore **Avvio**

23 Tasto **Stop**

24 Tasto **Reimpost.**

2 Operazioni preliminari per l'utilizzo

In questo capitolo vengono descritte le operazioni preliminari richieste prima di utilizzare il sistema per la prima volta e le procedure per il caricamento della carta e degli originali.

- Verifica della modalità di collegamento e preparazione dei cavi 2-3
- Collegamento dei cavi 2-5
- Impostazione di data e ora 2-8
- Configurazione di una rete (collegamento di un cavo LAN) 2-10
- Accesso a COMMAND CENTER (Impostazioni per la rete e la trasmissione) 2-12
- Impostazioni TCP/IP 2-13
- Invio e-mail 2-15
- Amministrazione accesso utenti 2-27
- Installazione del software 2-30
- Selezione della schermata predefinita (opzionale) 2-31
- Modifica della lingua (opzionale) 2-33
- Caricamento della carta 2-34
- Caricamento degli originali 2-47

Controllo dei componenti forniti

Verificare che i seguenti elementi siano stati inclusi.

- Guida alle funzioni (questa guida)
- Guida alle funzioni avanzate
- CD-ROM (libreria dei prodotti)
- CD-ROM (applicazione TWAIN compatibile)

Documenti contenuti nel CD-ROM fornito

Nel CD-ROM fornito sono contenuti i documenti qui elencati (libreria dei prodotti). Fare riferimento alla guida appropriata in base alle proprie esigenze.

Documenti

KX Printer Driver Operation Guide

Network FAX Driver Operation Guide

COMMAND CENTER Operation Guide

KM-NET for Clients Operation Guide

KM-NET for Direct Printing Operation Guide

PRESCRIBE Commands Technical Reference

PRESCRIBE Command Reference

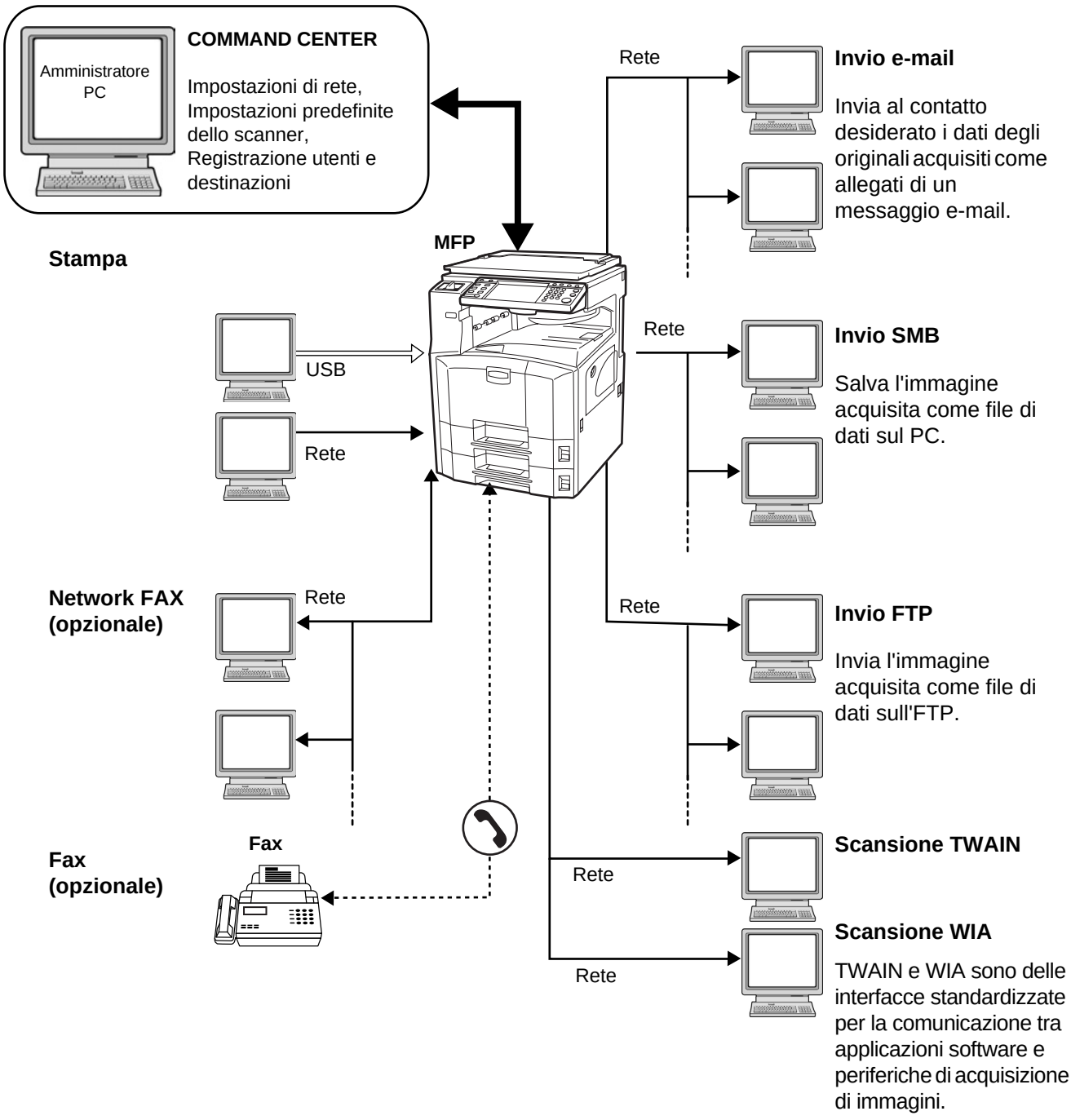
Verifica della modalità di collegamento e preparazione dei cavi

Verificare la modalità di collegamento del sistema al PC o alla rete e preparare i cavi necessari.

Esempio di collegamento

Determinare la modalità di collegamento del sistema al PC o alla rete facendo riferimento alla seguente illustrazione.

Collegamento di uno scanner alla rete del PC con un cavo di rete (100BASE-TX o 10BASE-T)



Preparazione dei cavi necessari

Per il collegamento del sistema ad un PC sono disponibili le seguenti interfacce. Preparare i cavi necessari in funzione dell'interfaccia che verrà utilizzata.

Interfacce standard disponibili

Funzione	Interfaccia	Cavo necessario
Stampante/ scanner/ Fax di rete*	Interfaccia di rete	LAN (10Base-T o 100Base-TX schermato)
Stampante	Interfaccia USB	Cavo compatibile USB 2.0 (compatibilità Hi-Speed USB, massimo 5,0 m, schermato)

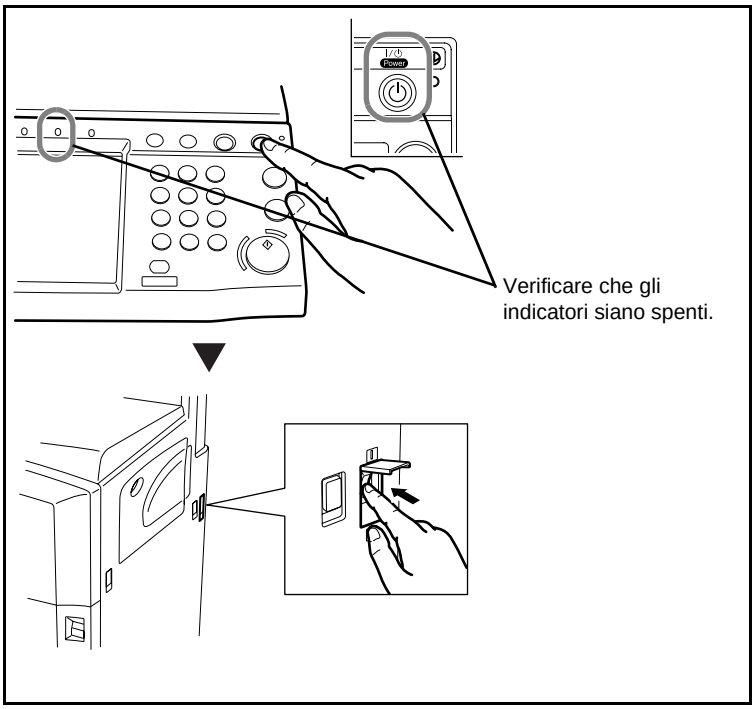
* Funzione disponibile con il kit per il fax opzionale. Per i dettagli sulla funzione Network Fax, fare riferimento alla *Guida alle funzioni* del kit per il fax.

Collegamento dei cavi

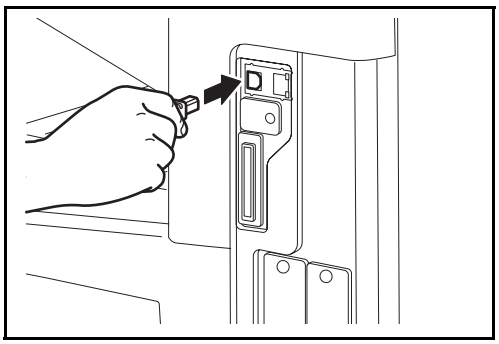
Collegamento del cavo LAN (opzionale)

Attenersi alla seguente procedura per collegare un cavo LAN al sistema.

1 Quando il sistema è collegato all'alimentazione, premere il tasto **Alimentazione** sul pannello comandi. Controllare che gli indicatori **Alimentazione** e memoria siano spenti. Spegnere l'interruttore dell'alimentazione principale.



2 Collegare il cavo LAN all'interfaccia di rete posta sul lato destro del sistema.



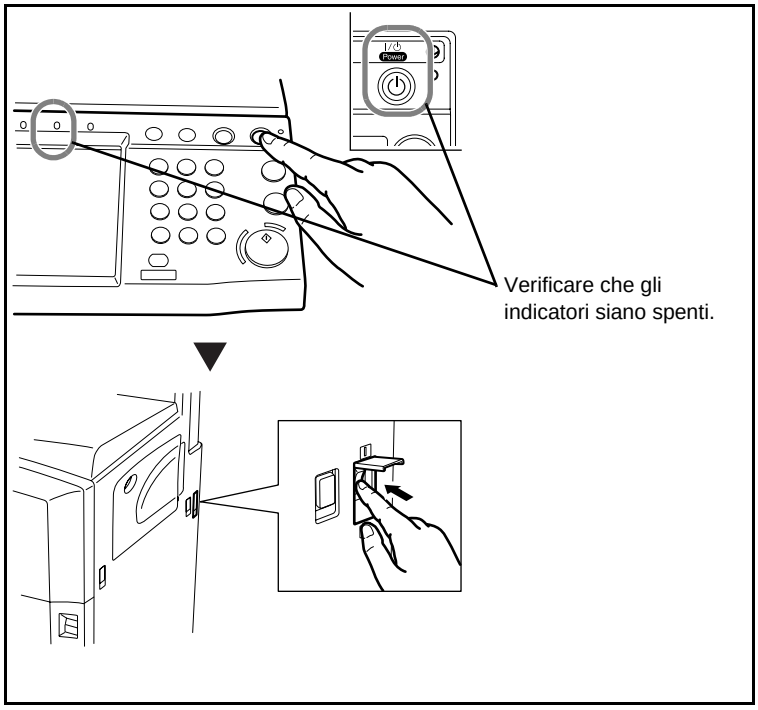
3 Collegare l'altra estremità del cavo all'hub.

4 Configurare la rete. Per ulteriori informazioni, vedere *Configurazione di una rete (collegamento di un cavo LAN) a pagina 2-10*.

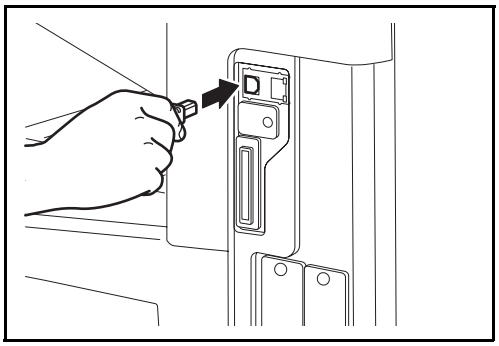
Collegamento del cavo USB

Attenersi alla seguente procedura per collegare un cavo USB al sistema.

1 Quando il sistema è collegato all'alimentazione, premere il tasto **Alimentazione** sul pannello comandi. Controllare che gli indicatori **Alimentazione** e memoria siano spenti. Spegnere l'interruttore principale.



2 Collegare il cavo USB all'interfaccia appropriata posta sul lato destro del sistema.



3 Collegare l'altra estremità del cavo al PC.

Collegamento del cavo di alimentazione

Collegare un'estremità del cavo di alimentazione al sistema e l'altra alla presa di corrente.

IMPORTANTE: Utilizzare esclusivamente il cavo di alimentazione fornito con il sistema.

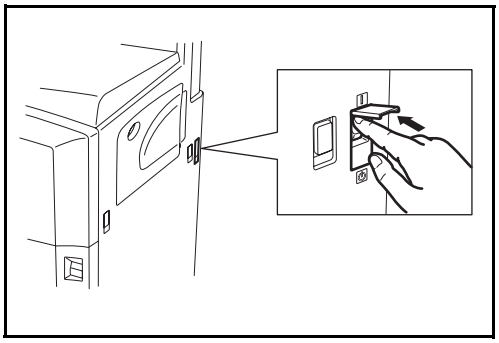
Impostazione di data e ora

Attenersi alla seguente procedura per impostare la data e l'ora locali.

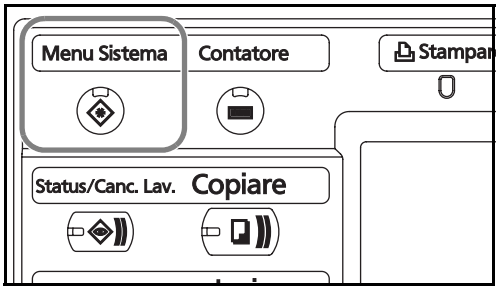
Quando si invia un messaggio e-mail utilizzando la funzione di trasmissione, la data e l'ora impostate verranno riportate nell'intestazione del messaggio. Specificare la data, l'ora e il fuso orario del luogo in cui il sistema viene utilizzato.

NOTA: Specificare il fuso orario prima di impostare la data e l'ora.

1 Accendere l'interruttore principale.



2 Premere il tasto **Menu Sistema**.



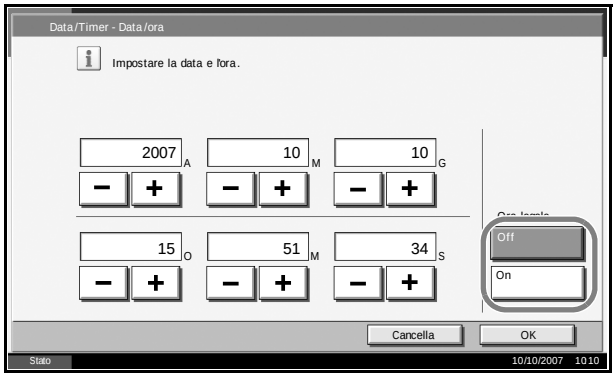
3 Premere [▼], [Data/Timer] e poi [Cambia] in *Fuso orario*.

4 Selezionare la regione e premere [OK].

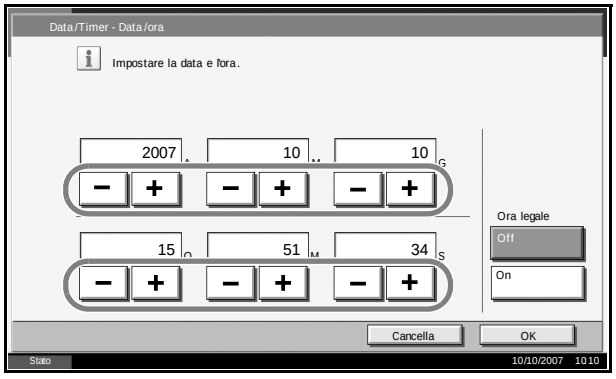
NOTA: Premere [▲] o [▼] per visualizzare la regione successiva.

5 Premere [Cambia] in *Data/Ora*.

6 Premere [Off] o [On] in *Ora legale*.



7 Specificare la data e l'ora. Utilizzare [+] or [–] per ciascuna impostazione.



NOTA: È possibile specificare anno (A), mese (M), data (G), ora (H), minuti (M) e secondi (S).

8 Premere [OK].

9 Quando si esce, premere più volte [Torna in alto] per tornare alla schermata predefinita Menu Sistema.

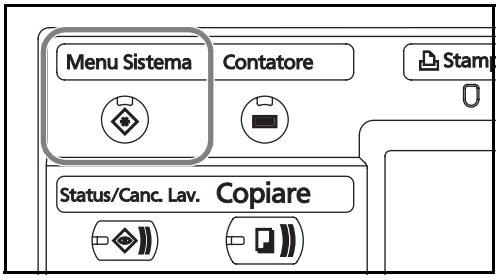
Configurazione di una rete (collegamento di un cavo LAN)

Il sistema viene fornito con un'interfaccia di rete standard e supporta i protocolli TCP/IP, IPX/SPX, NetBEUI e AppleTalk, abilitando dunque la stampa in rete da diverse piattaforme, quali Windows, Macintosh, UNIX e NetWare.

Impostazioni del protocollo TCP/IP (quando si utilizza un indirizzo IP fisso)

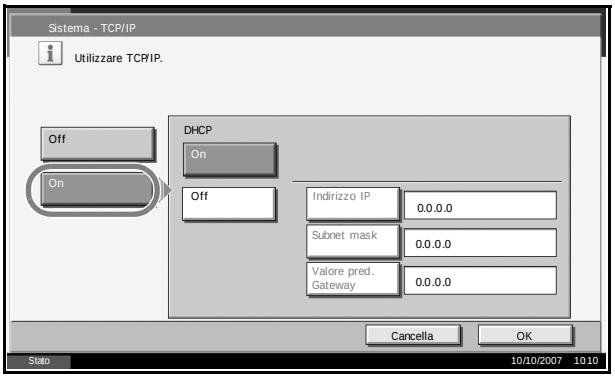
Attenersi alla seguente procedura per specificare il protocollo TCP/IP quando si utilizza un indirizzo IP fisso. Richiedere preventivamente l'indirizzo IP all'amministratore di rete.

1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.



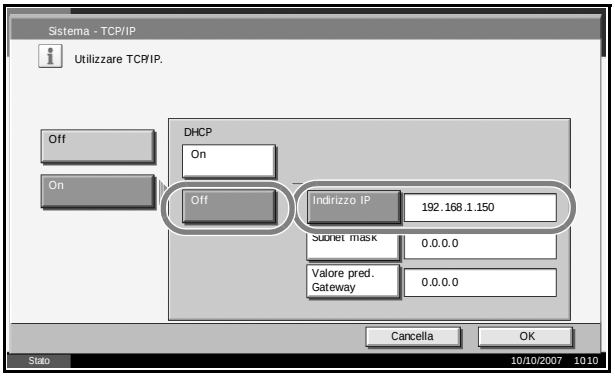
2 Premere [Sistema], [Avanti] in *Rete* e poi [Cambia] in *TCP/IP*.

3 Premere [On] in *TCP/IP*.



4 Premere [Off] in *DHCP*.

5 Premere [Indirizzo IP] e immettere l'indirizzo IP utilizzando i tasti numerici.



6 Premere [Subnet Mask] e immettere l'indirizzo utilizzando i tasti numerici.

7 Premere [Valore pred. Gateway] e immettere l'indirizzo utilizzando i tasti numerici.

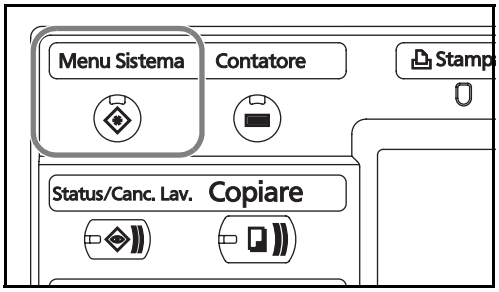
8 Controllare che tutti gli indirizzi immessi siano corretti e premere [OK].

9 Premere il tasto **Alimentazione** e, dopo aver controllato che gli indicatori **Alimentazione** e memoria siano spenti, spegnere e accendere l'interruttore principale.

Impostazioni del protocollo TCP/IP (quando si utilizza un server DHCP)

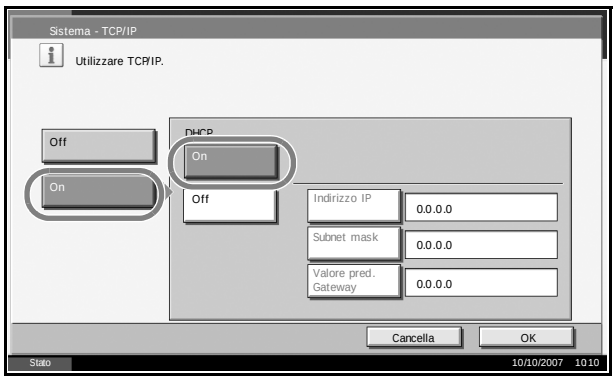
Attenersi alla seguente procedura per specificare il protocollo TCP/IP quando è disponibile un server DHCP.

1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.



2 Premere [Sistema], [Avanti] in *Rete* e poi [Cambia] in *TCP/IP*.

3 Premere [On] in *TCP/IP* e [On] in *DHCP*.



4 Premere [OK].

5 Premere il tasto **Alimentazione** e, dopo aver controllato che gli indicatori **Alimentazione** e memoria siano spenti, spegnere e accendere l'interruttore principale.

Accesso a COMMAND CENTER (Impostazioni per la rete e la trasmissione)

COMMAND CENTER è uno strumento utilizzato per operazioni quali la verifica dello stato operativo del sistema e la modifica delle impostazioni relative a sicurezza, stampa in rete, trasmissione e-mail e connettività avanzata.

NOTA: In questa guida, sono state omesse le informazioni relative alle impostazioni FAX. Per informazioni sull'utilizzo del FAX, fare riferimento alla *Guida alle funzioni* del kit per il fax.

La procedura di accesso a COMMAND CENTER è la seguente.

1 Avviare il browser Web.

2 Inserire l'indirizzo IP del sistema nel campo Indirizzo o Percorso.

Es.) http://192.168.48.21/

Nella pagina Web vengono visualizzate delle informazioni di base relative al sistema e a COMMAND CENTER, nonché il loro stato corrente.

3 Sulla barra di navigazione, visualizzata sul lato sinistro, selezionare una categoria. I valori delle singole categorie devono essere impostati separatamente.

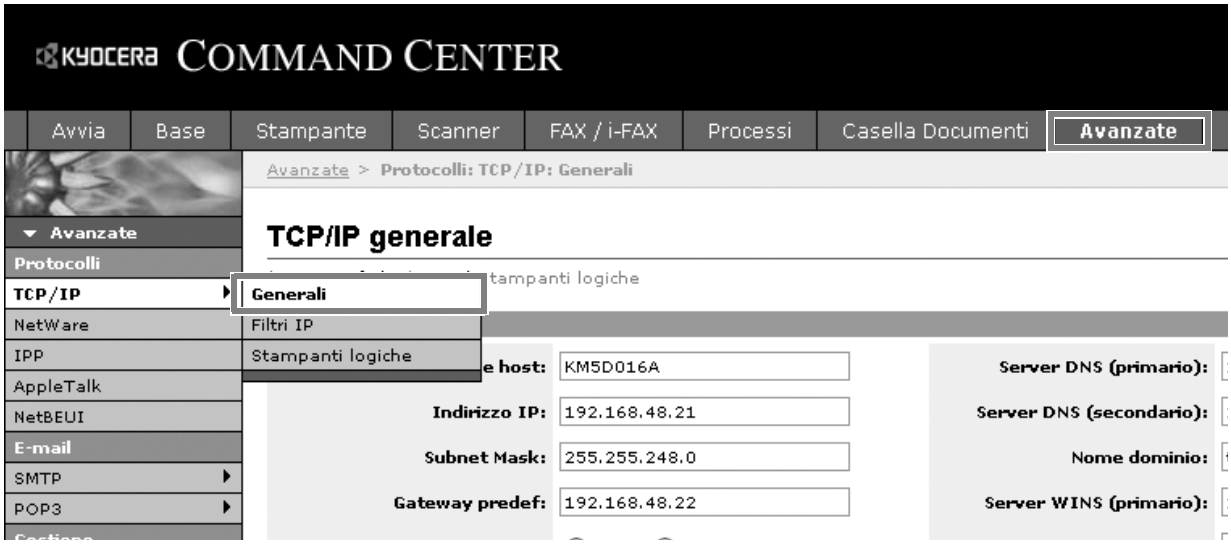
Se sono impostate delle restrizioni per COMMAND CENTER, inserire il nome utente e la password corretti per accedere alle pagine successive alla pagina di avvio.

Impostazioni TCP/IP

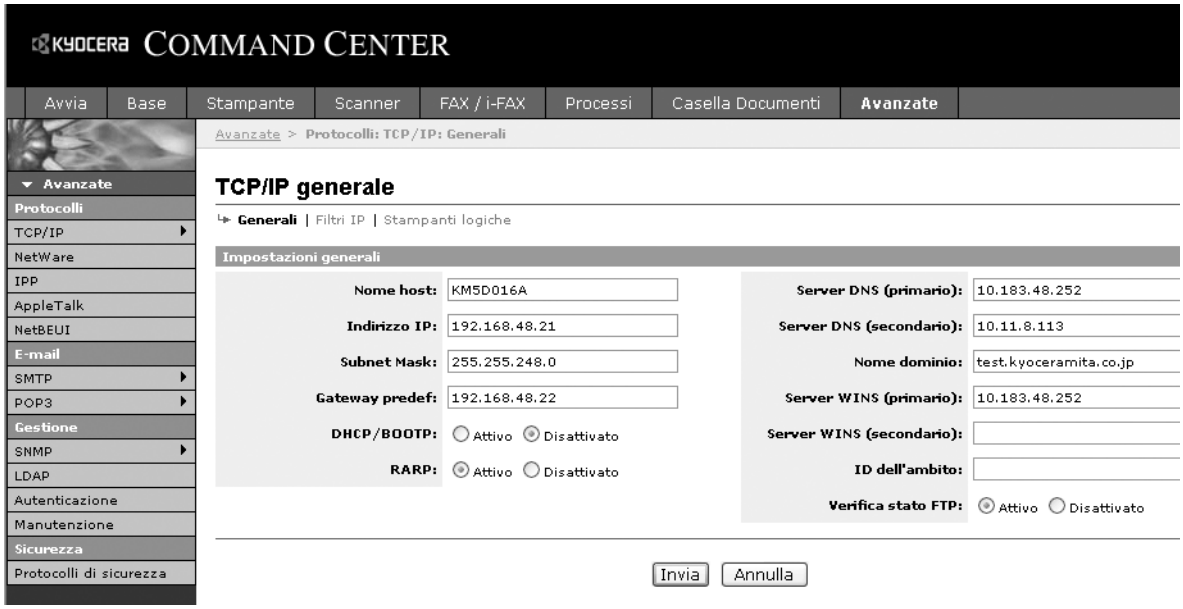
Questa pagina consente di specificare le impostazioni richieste per la stampa in rete e l'invio di e-mail.

La procedura per definire le impostazioni TCP/IP è la seguente.

1 Fare clic su Avanzate -> Protocolli -> TCP/IP -> Generale.



2 Inserire le impostazioni corrette nei relativi campi.



Le impostazioni da specificare sulla schermata delle impostazioni TCP/IP sono le seguenti.

Elemento	Descrizione
Nome host	Consente di specificare un nome per il componente di rete del sistema. Questo nome è anche utilizzato come nome stampante NetBEUI e come oggetto sysName SNMP.
Indirizzo IP	Consente di assegnare l'indirizzo Internet Protocol sul componente di rete del sistema. L'indirizzo IP è composto da una serie di numeri di quattro byte (32 bit) separati da punti, ad esempio *192.168.48.21*.
Subnet Mask	Consente di specificare la subnet mask configurata sul componente di rete del sistema. Se il sistema non assegna automaticamente un valore predefinito utilizzabile e il primo numero dell'indirizzo IP è compreso tra 192 e 254, utilizzare 255.255.255.0 come valore della subnet mask.
Gateway predefinito	L'indirizzo IP del router gateway sulla rete locale.
DHCP/BOOTP	Consente di specificare il modo in cui il sistema ottiene la configurazione IP: DHCP/BOOTP: configurazione automatica tramite un server BOOTP o un server DHCP.
RARP	Configurazione automatica con Reverse Address Resolution Protocol.
Server DNS (Primario, Secondario)	L'indirizzo IP dei server DNS (Domain Name System) primario e secondario.
Nome dominio	Il DNS (Domain Name System) a cui appartiene la macchina, ad esempio abcdnet.com. Questo nome non deve includere il nome della macchina host.
Server WINS (Primario, Secondario)	L'indirizzo IP dei server WINS (Windows Internet Name Service) primario e secondario.
ID dell'ambito	Questa sezione determina l'ambito degli indirizzi IP che un server Windows può concedere, anche temporaneamente, a un componente di rete che ne fa richiesta. Un server DHCP elabora le trasmissioni di rilevamento del sistema e restituisce un indirizzo IP. Il server DHCP può anche essere impostato per assegnare un indirizzo IP per un periodo di tempo limitato (un lease temporaneo) o illimitato (un lease non limitato), oppure può essere configurato con una prenotazione di indirizzo permanente per il sistema.
Verifica stato FTP	Consente di abilitare o disabilitare la verifica stato FTP.

3 Fare clic su Invia.

4 Una volta completata la procedura di impostazione, riavviare il sistema per salvare le impostazioni.

Invio e-mail

Specificando le impostazioni SMTP, è possibile inviare le immagini memorizzate sul sistema come allegati e-mail.

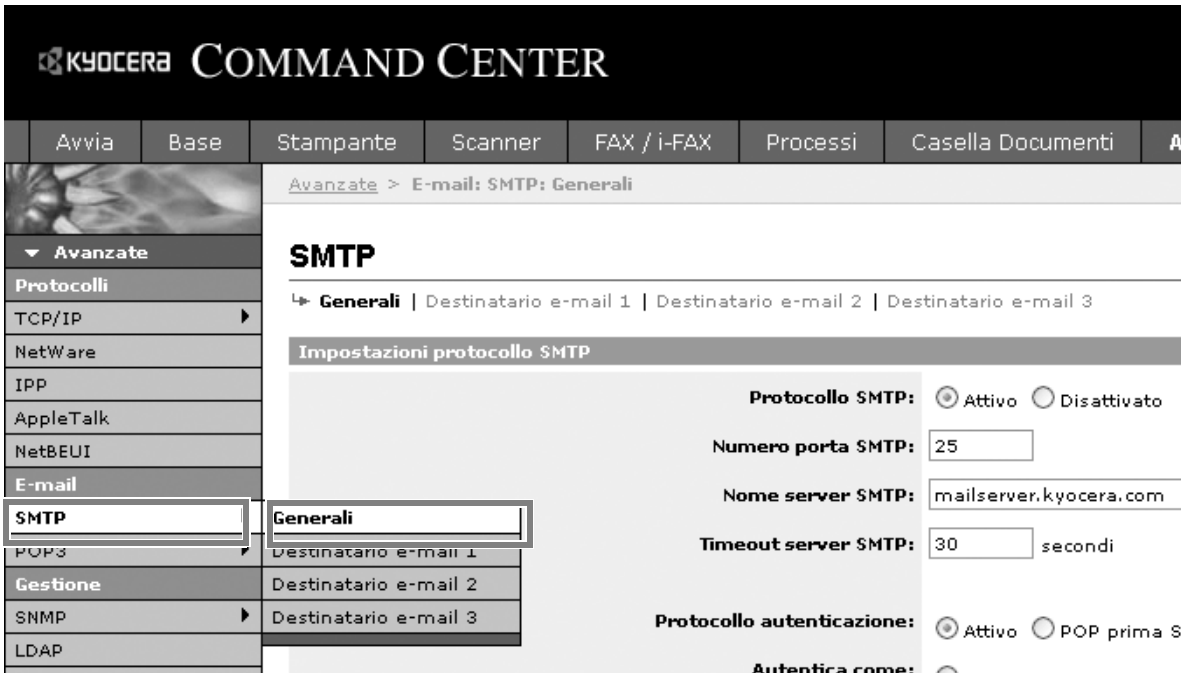
Per utilizzare questa funzione, occorre collegare il sistema a un server di posta tramite il protocollo SMTP.

Prima di inviare le immagini memorizzate sul sistema come allegati e-mail, eseguire i seguenti controlli:

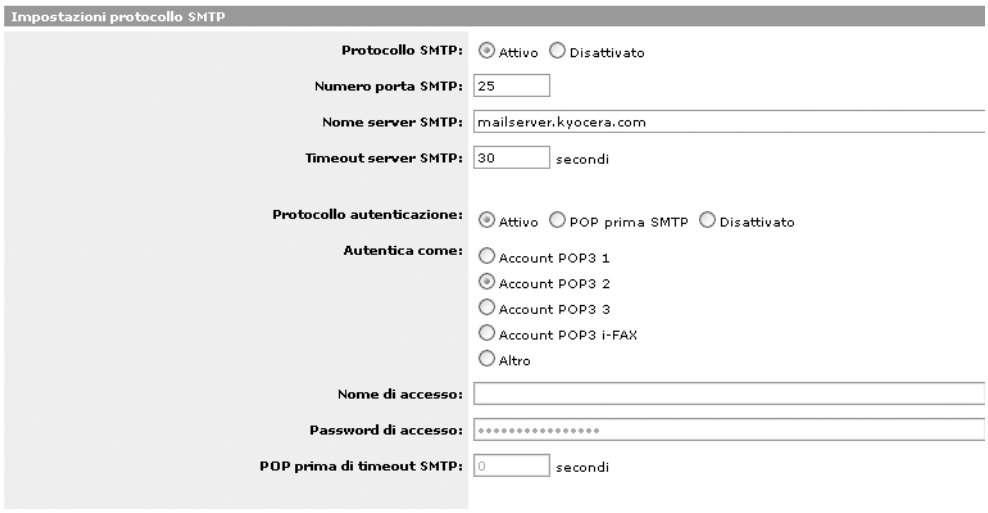
- L'ambiente di rete utilizzato per collegare questo sistema al server di posta
  Si raccomanda un collegamento permanente tramite una rete LAN.
- Impostazioni SMTP
  Registrare l'indirizzo IP e il nome host del server SMTP tramite COMMAND CENTER.
- Se sono stati assegnati dei limiti per le dimensioni dei messaggi e-mail, potrebbe non essere possibile inviare e-mail di grandi dimensioni.

La procedura di configurazione delle impostazioni SMTP è la seguente.

1 Fare clic su Avanzate -> SMTP -> Generale.



2 Inserire le impostazioni corrette nei relativi campi.



Le impostazioni da configurare sulla schermata delle impostazioni SMTP sono le seguenti.

Elemento	Descrizione
Protocollo SMTP	Consente di abilitare o disabilitare il protocollo SMTP. Per utilizzare la funzione e-mail, il protocollo deve essere abilitato.
Numero porta SMTP	Impostare il numero porta SMTP o usare la porta SMTP predefinita 25.
Nome server SMTP	Immettere il nome o l'indirizzo IP del server SMTP. La lunghezza massima del nome server SMTP e dell'indirizzo IP è di 62 caratteri. Se si specifica il nome, è necessario configurare anche un indirizzo per il server DNS. L'indirizzo server DNS può essere immesso sulla scheda TCP/IP Generale.
Timeout server SMTP	Specificare il timeout predefinito del server in secondi.
Protocollo autenticazione	Consente di abilitare o disabilitare il protocollo di autenticazione SMTP oppure di impostare POP before SMTP come protocollo. L'autenticazione SMTP supporta Microsoft Exchange 2000.
Autentica come	È possibile impostare l'autenticazione da tre account POP3 oppure scegliere un account diverso.
Nome utente accesso	Quando l'opzione di autenticazione è impostata su Altro, per l'autenticazione SMTP verrà utilizzato il nome utente di accesso qui impostato. La lunghezza massima del nome utente di accesso è di 62 caratteri.
Password di accesso	Quando l'opzione di autenticazione è impostata su Altro, la password qui impostata verrà usata per l'autenticazione. La lunghezza massima della password di accesso è di 62 caratteri.
Timeout per POP before SMTP	Specificare il timeout (in secondi) se si sceglie POP before SMTP come protocollo di autenticazione.
Prova	Consente di verificare se è possibile stabilire una connessione SMTP.

Elemento	Descrizione
Limite dim. email	Immettere la dimensione massima, in kilobyte, dell'e-mail che è possibile inviare. Se il valore immesso è 0, la limitazione delle dimensioni e-mail è disabilitata.
Indirizzo mittente	Immettere l'indirizzo e-mail del responsabile del sistema scanner, ad esempio l'amministratore del sistema, in modo tale che un'eventuale risposta o messaggio di mancato recapito venga ricevuto da una persona anzichè dal sistema. Per l'autenticazione SMTP, è necessario immettere correttamente l'indirizzo mittente. La lunghezza massima dell'indirizzo mittente è di 126 caratteri.
Firma	Inserire la firma. La firma è un testo di formato libero visualizzato alla fine del messaggio e-mail. Spesso è usata per identificare ulteriormente la macchina. La lunghezza massima della firma è di 126 caratteri.
Restriz. dominio	Immettere i nomi di dominio che possono essere consentiti o rifiutati. La lunghezza massima del nome di dominio è di 30 caratteri. Si possono specificare anche degli indirizzi e-mail.

3 Fare clic su Invia.

Impostazioni SMB

La funzione SMB consente di memorizzare le immagini acquisite su un computer collegato alla rete.

Per utilizzare questa funzione, registrare le seguenti informazioni:

- Nome utente accesso
- Password di accesso
- Numero porta SMB (di norma, 139)
- L'indirizzo IP e il nome host del computer
- Il percorso (la cartella di destinazione da utilizzare per le immagini salvate)
- Condivisione della cartella di destinazione (cartella condivisa con permesso di scrittura)

Per accedere al computer su cui si trova la cartella di destinazione, si possono utilizzare anche il nome utente e la password immessi da pannello comandi. I diritti di accesso alla cartella desiderata devono essere registrati in Windows sul PC su cui si trova la cartella.

Questa sezione descrive la procedura di configurazione delle impostazioni SMB in COMMAND CENTER.

1 Fare clic su Scanner -> SMB.

2 Inserire le impostazioni corrette nei relativi campi.

Le impostazioni da configurare sulla schermata delle impostazioni SMB sono le seguenti.

Elemento	Descrizione
Protocollo SMB	Consente di attivare o disattivare il protocollo SMB.
Numero porta SMB	È possibile immettere il numero porta utilizzato dal servizio SMB.

3 Fare clic su Invia.

Impostazioni FTP

Questa funzione consente di convertire i file immagine acquisiti dal sistema in formato PDF, TIFF o JPEG e di salvarli prima di caricarli direttamente su un server FTP.

Per utilizzare questa funzione, registrare le seguenti informazioni. Se non si è sicuri delle informazioni, rivolgersi all'amministratore del sistema.

- Nome utente accesso
- Password di accesso
- Numero porta FTP (di norma, 21)
- Nome host o indirizzo IP del server FTP
- Percorso FTP (alla cartella di destinazione da utilizzare per le immagini salvate)
- Condivisione della destinazione di archiviazione sul server FTP (cartella condivisa con permesso di scrittura)

Per l'accesso all'FTP si possono anche utilizzare nome utente e password di accesso immessi da pannello comandi. Configurazione e gestione degli account utente sul server FTP.

Questa sezione descrive la procedura di configurazione delle impostazioni FTP in COMMAND CENTER.

1 Fare clic su Scanner -> FTP.

2 Inserire le impostazioni corrette nei relativi campi.

Le impostazioni da configurare sulla schermata delle impostazioni FTP sono le seguenti.

Elemento	Descrizione
FTP	Consente di attivare o disattivare l'FTP.
Numero porta FTP	È possibile immettere il numero porta utilizzato dal servizio FTP.

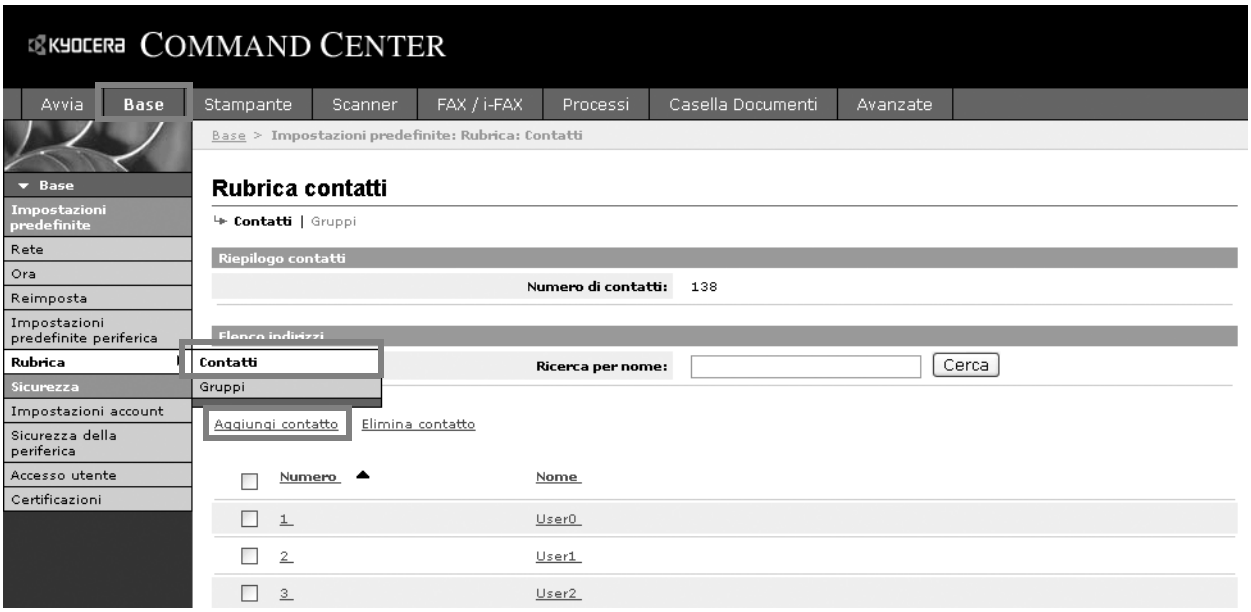
3 Fare clic su Invia.

Memorizzazione di informazioni nella rubrica

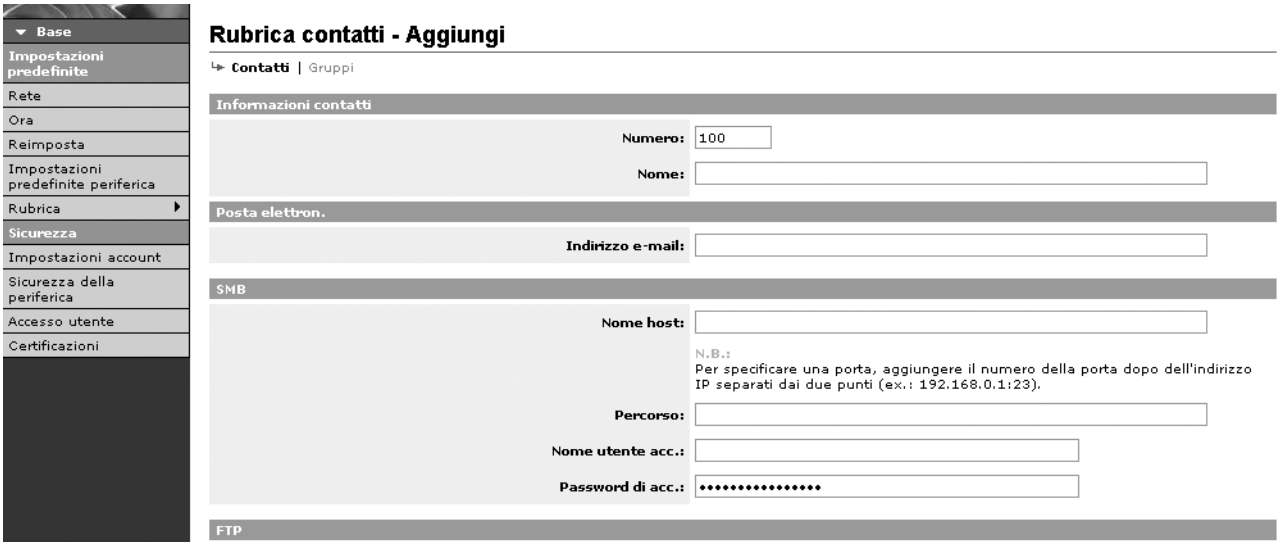
È possibile utilizzare il pannello comandi per memorizzare indirizzi e-mail, percorsi alle cartelle (SMB) su un PC, percorso del server FTP e numeri di fax nella Rubrica del sistema.

È anche possibile utilizzare COMMAND CENTER per aggiungere, modificare ed eliminare i singoli contatti e i gruppi di contatti nella rubrica.

1 Fare clic su Base -> Rubrica contatti -> Aggiungi contatto.



2 Inserire le impostazioni corrette nei relativi campi.



Le impostazioni da configurare sulla schermata delle impostazioni Rubrica contatti sono le seguenti.

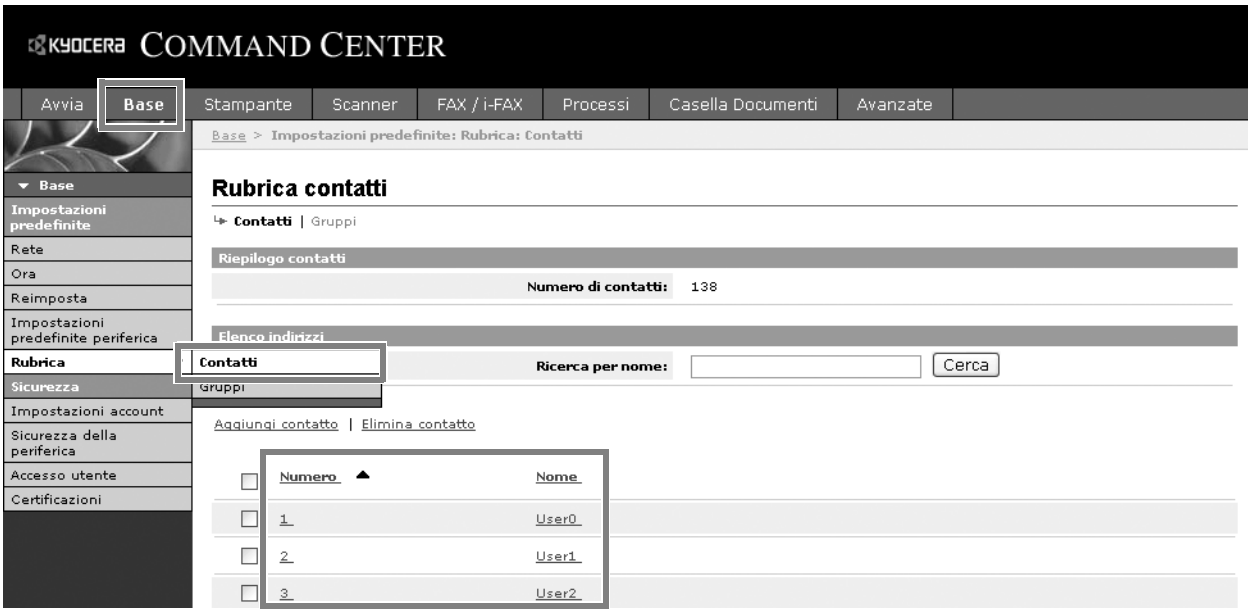
Elemento	Descrizione
Numero	Selezionare il numero della rubrica.
Nome	Immettere il nome di registrazione. La lunghezza massima del nome di registrazione è di 32 caratteri.
Indirizzo e-mail	Immettere l'indirizzo e-mail.
Nome host	SMB: Immettere l'indirizzo IP o il nome host di destinazione. FTP: Immettere il nome server FTP o il suo indirizzo IP. La lunghezza massima del nome host è di 62 caratteri.
Percorso	Immettere il percorso della cartella richiesta per il caricamento dei dati. Per memorizzare, ad esempio, i dati nella cartella ScannerData della home directory, immettere *ScannerData*.
Nome utente accesso	SMB: Immettere il nome utente accesso per la destinazione. FTP: Immettere il nome utente accesso per il server FTP. La lunghezza massima del nome utente di accesso è di 62 caratteri.
Password di accesso	SMB: Immettere la password di accesso per la destinazione. FTP: Immettere la password di accesso per il server FTP. La lunghezza massima del nome utente di accesso è di 62 caratteri.

3 Fare clic su Invia.

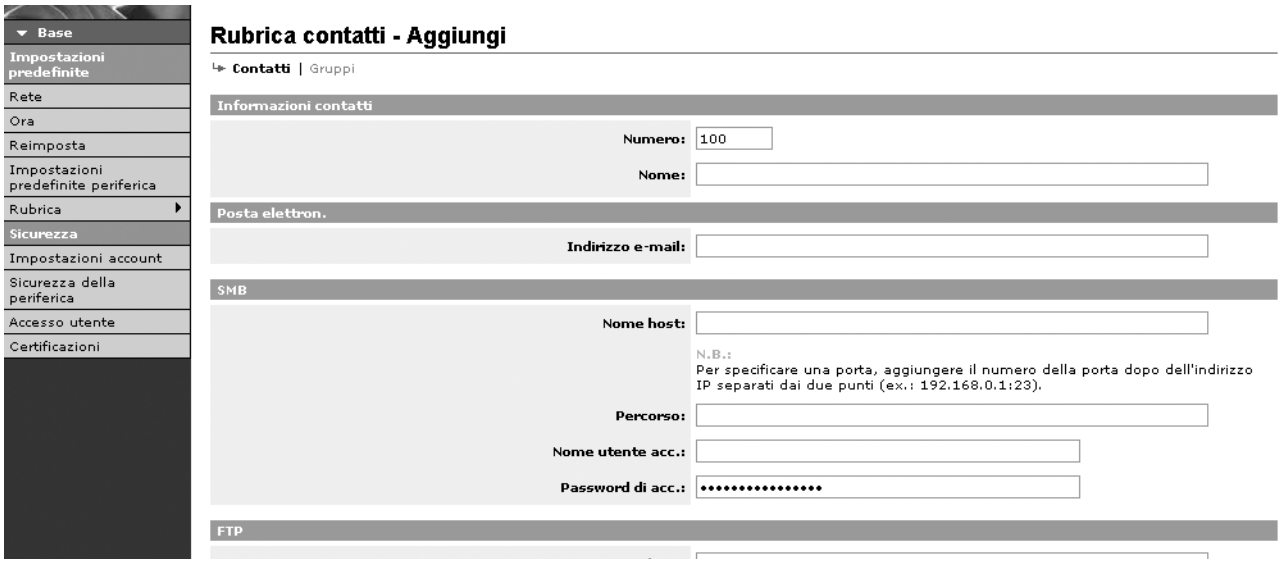
Modifica di un contatto nella rubrica

La procedura di modifca delle informazioni nella pagina dei contatti della rubrica è la seguente.

1 Fare clic su Base -> Rubrica contatti -> Numero o nome del contatto.



2 Modificare le informazioni relative al contatto.

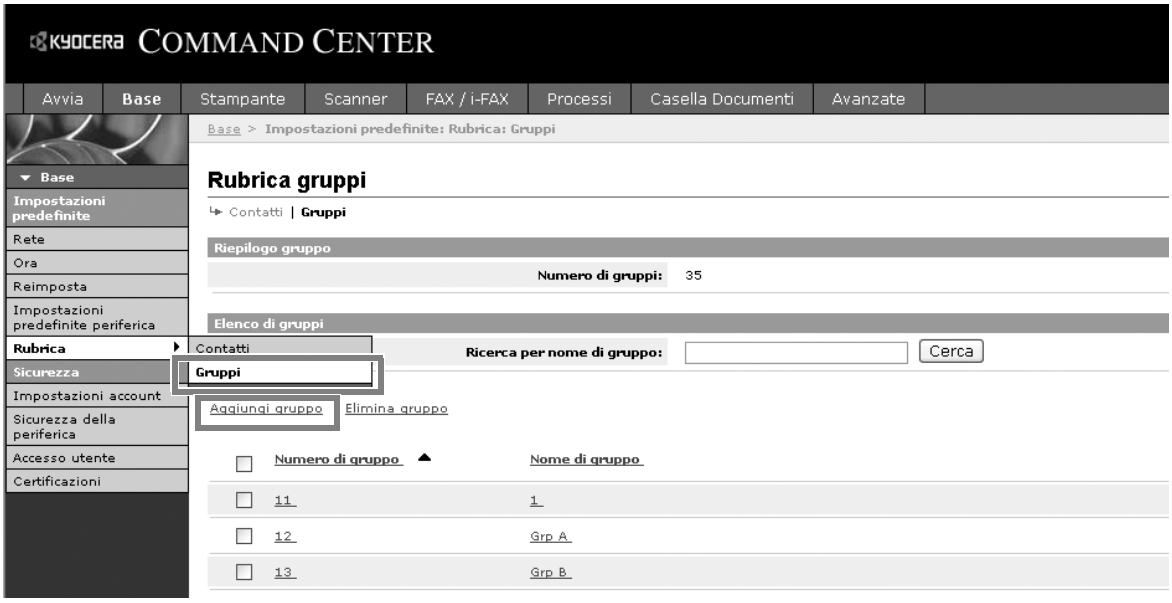


3 Fare clic su Invia.

Aggiunta di un nuovo gruppo

La procedura per aggiungere un nuovo gruppo alla Rubrica è la seguente.

1 Fare clic su Base -> Rubrica gruppi -> Aggiungi gruppo.



2 Inserire le impostazioni corrette nei relativi campi.

Immettere le seguenti impostazioni sulla schermata Aggiungi gruppo.

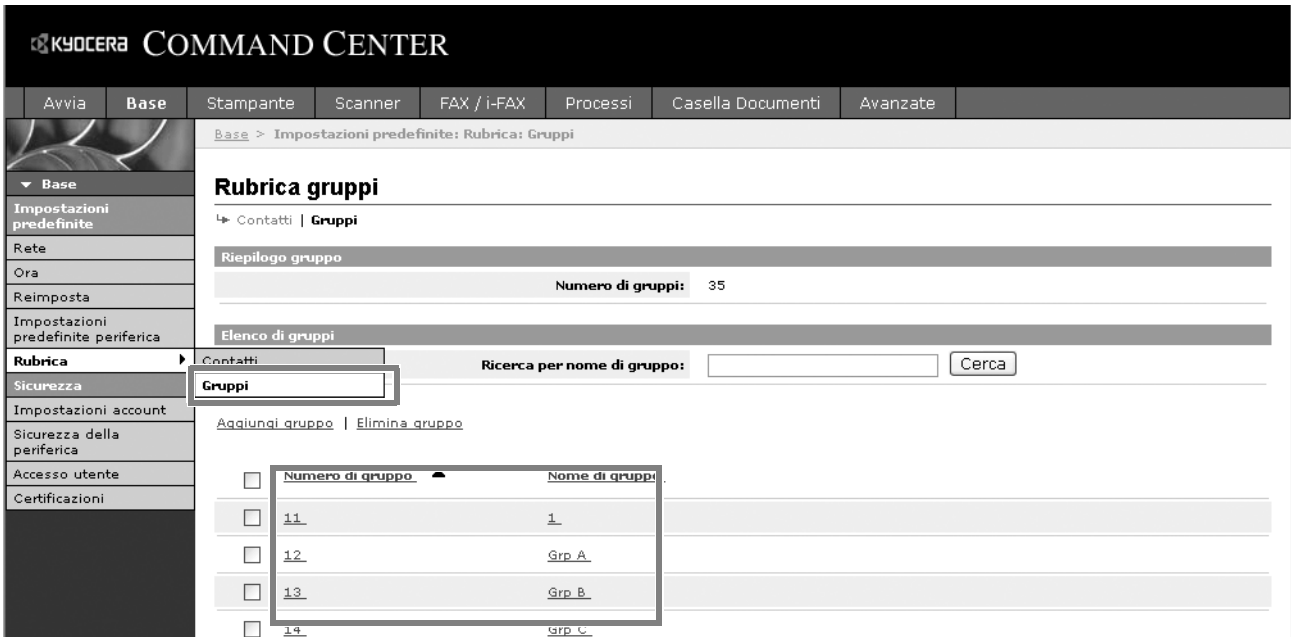
Elemento	Descrizione
Numero	Immettere il numero del gruppo. È possibile immettere un numero compreso tra 1 e 2500. Se si immette un numero già in uso, viene visualizzato un messaggio di errore quando si fa clic su Invia.
Nome gruppo	Immettere il nome del gruppo. La lunghezza massima del nome del gruppo è di 32 caratteri.

3 Fare clic su Invia.

Modifica di un gruppo

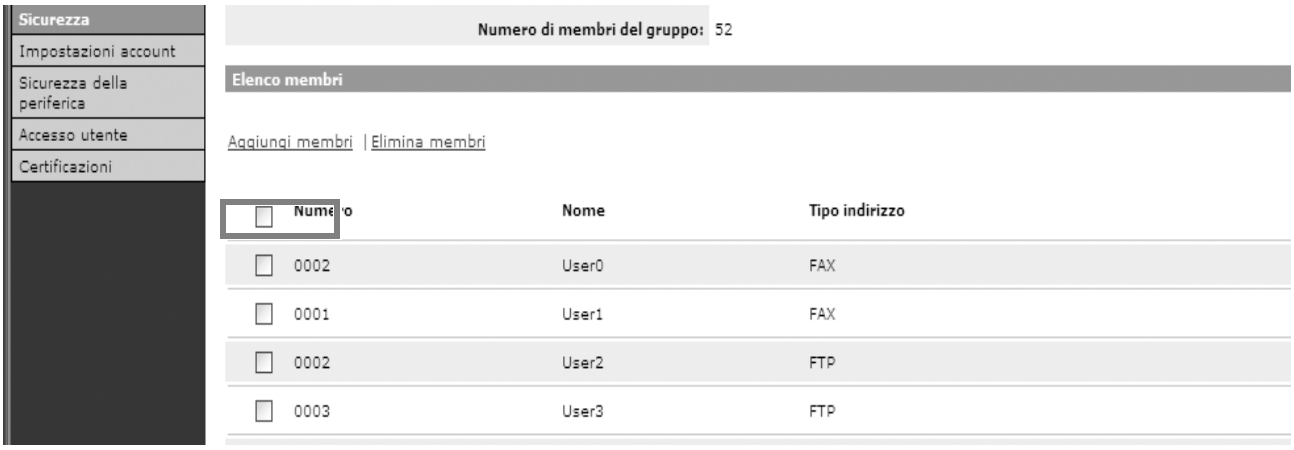
La procedura per modificare i gruppi nella rubrica è la seguente.

1 Fare clic su Base -> Rubrica gruppi -> Numero o nome del gruppo da modificare.



2 Fare clic su Aggiungi membri.

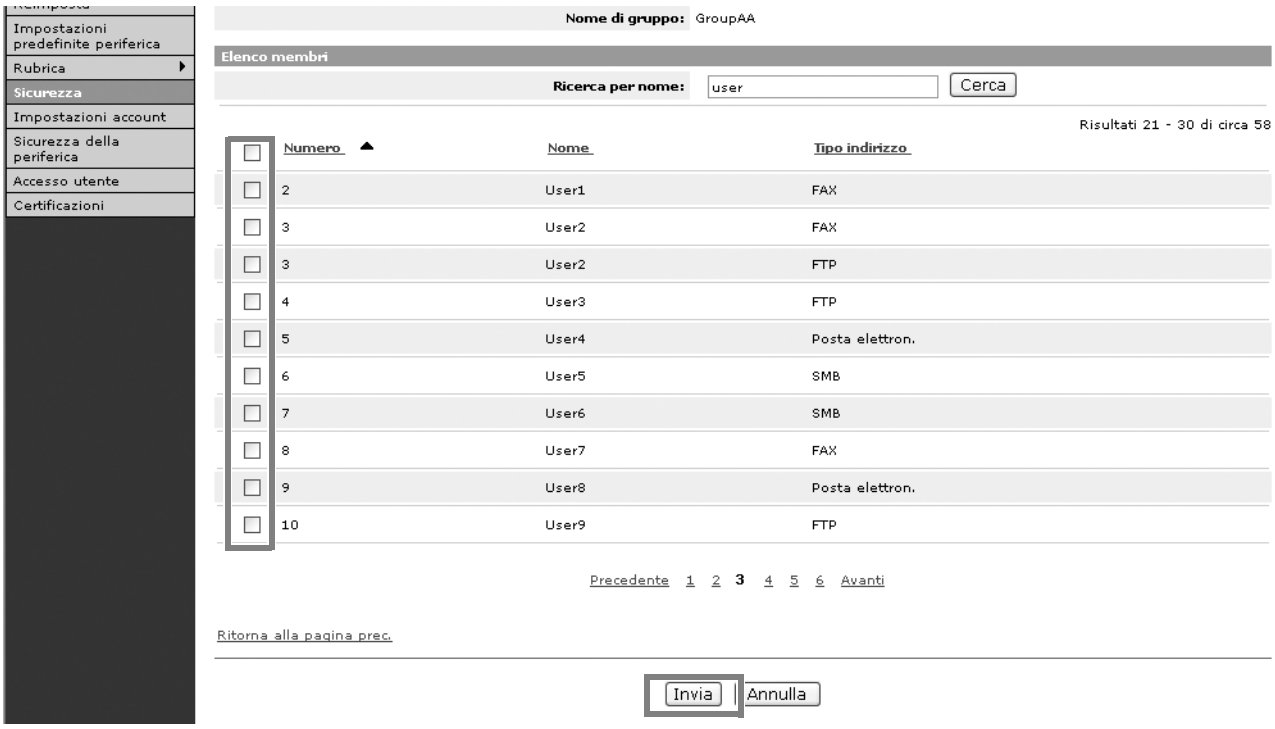
Per eliminare un membro da un gruppo, attivare la casella di spunta del contatto da eliminare e fare clic su Elimina membri.



3 Attivare la casella di spunta del contatto che si desidera aggiungere al gruppo e fare clic su Invia.

Il contatto viene aggiunto come membro di un gruppo.

In un gruppo, si possono registrare fino a 10 indirizzi SMB e FTP e fino a 100 indirizzi e-mail.



Registrazione della Rubrica esterna

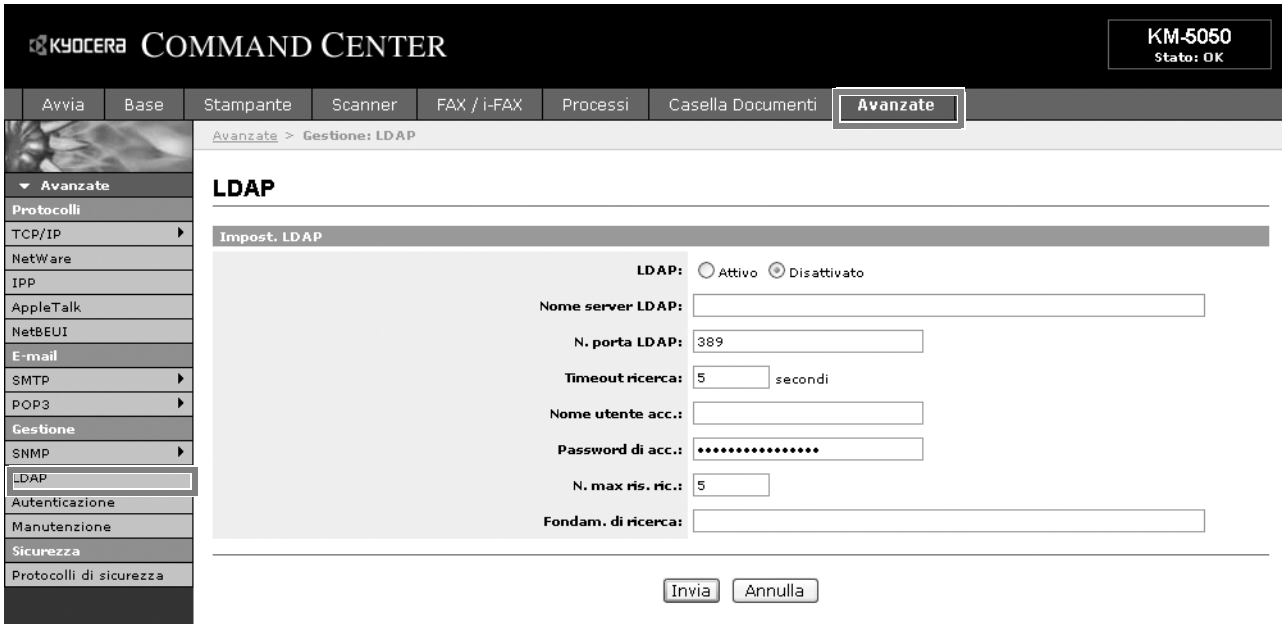
Questa macchina può accedere ad una rubrica esterna archiviata sul server LDAP e memorizzare un numero fax e un indirizzo e-mail di una destinazione.

Abilitare i parametri LDAP in COMMAND CENTER.

La procedura di utilizzo della rubrica esterna è la seguente.

1 Registrare una rubrica sul server LDAP. Per ulteriori informazioni, vedere la *Guida di Windows*.

2 In COMMAND CENTER, fare clic su Avanzate -> Gestione > LDAP.



3 Inserire le impostazioni corrette nei relativi campi.

Le impostazioni da configurare sulla schermata delle impostazioni LDAP sono le seguenti.

Elemento	Descrizione
LDAP	Consente di abilitare o disabilitare l'accesso al server LDAP.
Nome server LDAP	Immettere il nome server LDAP o il suo indirizzo IP. La lunghezza massima del nome server LDAP è di 62 caratteri.
N. porta LDAP	Immettere il numero porta utilizzato dal server LDAP. Di norma, si utilizza il numero 389.
Timeout ricerca	Immettere un intervallo di tempo per le ricerche del server LDAP. È possibile specificare un valore compreso tra 5 e 60.
Nome utente accesso	Immettere il nome utente utilizzato per accedere al server LDAP. La lunghezza massima del nome utente di accesso è di 62 caratteri.
Password di accesso	Immettere la password per accedere al server LDAP. La lunghezza massima della password di accesso è di 62 caratteri.
N. max ris. ric.	Immettere il numero massimo di risultati visualizzati restituiti da una ricerca eseguita nella rubrica LDAP. È possibile specificare un valore compreso tra 4 e 30.
Fondam. di ricerca	Consente di specificare il punto di partenza per la ricerca LDAP nelle directory.

4 Fare clic su Invia.

Amministrazione accesso utenti

L'amministrazione dell'accesso utenti specifica il modo in cui viene gestito l'accesso degli utenti al sistema. Per accedere al sistema occorre inserire correttamente il nome utente e la password di login per l'autenticazione dell'utente.

Sono disponibili due tipi di privilegi di accesso: Utente e Amministratore. Alcune opzioni del Menu Sistema sono modificabili solo dall'amministratore.

Abilitazione e disabilitazione dell'amministrazione dell'accesso utenti

Con questa funzione, è possibile abilitare l'amministrazione dell'accesso utenti. Scegliere un metodo di autenticazione:

Elemento	Descrizione
Autenticazione locale	Autenticazione basata sulle proprietà dell'utente contenute nell'elenco degli utenti locali memorizzato sul sistema
Autenticazione rete	Autenticazione utente basata sul server di autenticazione. Utilizzare le proprietà utente memorizzate sul server di autenticazione per accedere alla pagina di accesso relativa all'autenticazione di rete.

1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.

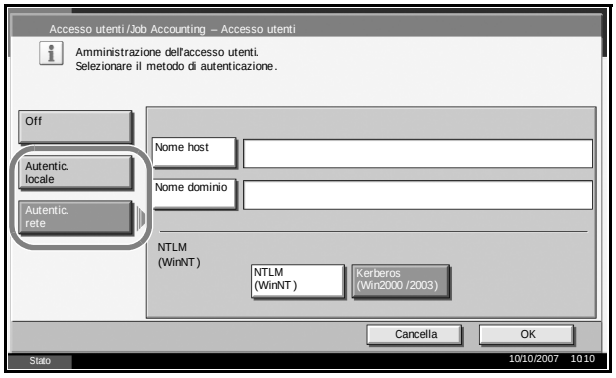
2 Premere [Accesso utenti/Job Accounting].

Se l'amministrazione dell'accesso utenti non è valida, viene visualizzata la schermata di autenticazione utente. Immettere nome utente e password di accesso, quindi premere [Accesso]. Il nome utente e la password di login predefiniti sono 3060.

NOTA: Il nome utente e la password di accesso sono per gli utenti predefiniti con privilegi di amministratore.

3 Premere [Avanti] in *Amministrazione accesso utenti* e poi [Cambia] in *Login utente*.

4 Selezionare [Autenticazione locale] o [Autenticazione rete] per abilitare l'amministrazione dell'accesso utenti. Se si seleziona [Off], si disabilita l'amministrazione dell'accesso utenti.



Se si seleziona [Autenticazione rete], immettere il nome host (62 caratteri o inferiore) e il nome dominio (254 caratteri o inferiore) per il server di autenticazione. Selezionare [NTLM (WinNT)] o [Kerberos (Win2000/2003)] come metodo di autenticazione.

NOTA: Se il nome utente e la password di accesso vengono rifiutati, controllare le seguenti impostazioni.

- Impostazione Autenticazione rete del sistema
- Proprietà utente del server di autenticazione
- Ora impostata sul sistema e sul server di autenticazione

Se non è possibile eseguire il login a causa delle impostazioni definite sul sistema, eseguire il login selezionando uno degli amministratori registrati nell'elenco degli utenti locali e modificare le impostazioni.

Se il tipo di server è [Kerberos (Win2000/2003)], vengono riconosciuti soltanto i nomi di dominio in maiuscolo.

---

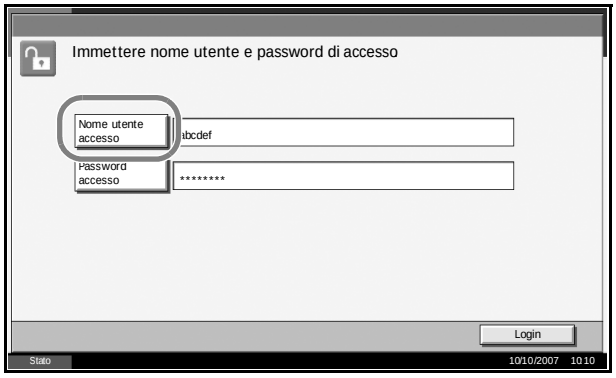
5 Premere [OK].

Accesso/Logout

Se è abilitata l'amministrazione dell'accesso utenti, per utilizzare il sistema, è necessario immettere un nome utente e una password di accesso.

Accesso

1 Se, durante le operazioni, viene visualizzata la seguente schermata, premere [Nome utente accesso].



2 Immettere il nome utente accesso e premere [OK].

NOTA: Per maggiori dettagli sull'immissione dei caratteri, fare riferimento a *Metodo di immissione dei caratteri a pagina 2 dell'Appendice*.

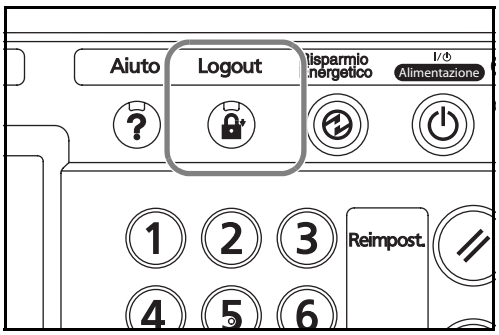
3 Premere [Password di accesso].

4 Immettere la password e premere [OK].

5 Controllare che nome utente e password di accesso siano corretti e premere [Accesso].

Logout

Per scollegarsi dal sistema, premere il tasto **Logout** e ritornare alla schermata di immissione di nome utente e password di accesso.



Installazione del software

Se si desidera utilizzare le funzioni di stampa del sistema o eseguire la trasmissione TWAIN o FAX dal proprio PC, è necessario installare sul computer il software appropriato contenuto nella libreria dei prodotti del CD-ROM fornito.

NOTA: L'installazione su Windows XP, Windows NT 4.0/2000, Server 2003 e Windows Vista deve essere eseguita da un utente che ha eseguito il login come amministratore.

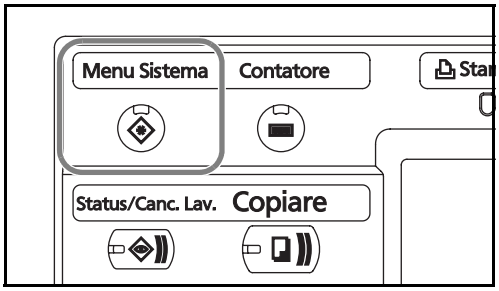
La procedura di installazione Plug and Play è disabilitata quando il sistema è in modalità riposo. Prima di proseguire, annullare il Modo risparmio energia o il Modo a riposo. Vedere *Modo risparmio energia e Modo risparmio energia automatico a pagina 3-4* e *Modo a riposo e Modo a riposo automatico a pagina 3-5*.

Selezione della schermata predefinita (opzionale)

Selezionare la schermata predefinita (sul pannello a sfioramento) che verrà visualizzata all'accensione del sistema. Per la schermata predefinita, si possono selezionare le seguenti opzioni.

Schermata predefinita	Schermata visualizzata all'accensione
Copia	Schermata predefinita per la copia (visualizzata quando viene premuto il pulsante **Copia**)
Invia	Schermata predefinita per l'invio (visualizzata quando viene premuto il pulsante **Invia**)
Stato	Schermata predefinita per lo stato/annullamento lavoro (visualizzata quando viene premuto il pulsante **Stato/Annulla lavoro**)
Casella documenti	Schermata predefinita per le caselle di documenti (visualizzata quando viene premuto il pulsante **Casella documenti**)
Programma	Schermata predefinita per i programmi (visualizzata quando viene premuto il pulsante **Programma**)
Applicazione	Schermata predefinita per le applicazioni (visualizzata quando viene premuto il pulsante **Applicazione**)
Accessibilità copia	Schermata predefinita per Accessibilità copia (visualizzata quando viene premuto il pulsante **Accessibilità copia** sulla schermata Copia)
Accessibilità Invia	Schermata predefinita per Accessibilità Invia (visualizzata quando viene premuto il pulsante **Accessibilità Invia** sulla schermata Invia)

1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.



2 Premere [Impostazioni comuni] e poi [Cambia] in *Schermata predefinita*.

3 Selezionare la schermata predefinita desiderata.

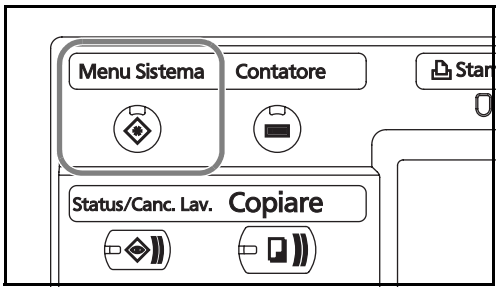
4 Premere [OK].

5 Quando si esce, premere più volte [Chiudi] per tornare alla schermata *Menu Sistema*.

Modifica della lingua (opzionale)

Attenersi alla seguente procedura per cambiare la lingua visualizzata sul pannello a sfioramento.

1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.



2 Premere [Impostazioni comuni] e poi [Cambia] in *Lingua*.

3 Premere il pulsante della lingua che si desidera utilizzare.

4 Premere [OK].

5 Viene visualizzato un messaggio che invita l'utente a spegnere e a riaccendere il sistema. Premere [OK].

6 Premere il tasto **Alimentazione** sul pannello comandi. Verificare che il tasto **Alimentazione** e l'indicatore memoria siano spenti. Riaccendere quindi l'interruttore principale.

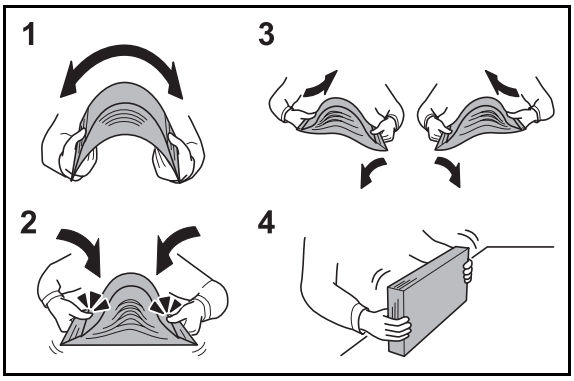
La lingua del pannello a sfioramento verrà modificata.

Caricamento della carta

Di serie, il sistema prevede due cassetti carta e il vassoio bypass. È anche disponibile un cassetto carta opzionale (vedere il *Capitolo 4 Accessori opzionali*).

Operazioni preliminari al caricamento della carta

Quando si apre una nuova confezione di carta, aprire a ventaglio i fogli per separarli leggermente prima di caricarli, come descritto di seguito.



1 Piegare la risma di fogli in maniera tale da gonfiarla al centro.

2 Reggendo entrambe le estremità, tendere la risma in modo da creare un rigonfiamento lungo l'intera lunghezza.

3 Sollevare alternatamente le mani destra e sinistra per separare i singoli fogli facendovi passare l'aria.

4 Infine, allineare i fogli su una superficie piana e a livello.

Se la carta è arricciata o piegata, rimuovere le pieghe prima di caricarla. La carta arricciata o piegata può provocare inceppamenti.

ATTENZIONE: Se si utilizza della carta riciclata per riprodurre delle copie, verificare che non siano presenti punti metallici o fermagli. Questi oggetti possono danneggiare il sistema o degradare la qualità immagine delle copie.

NOTA: Se le stampe sono arricciate o non correttamente pinzate, girare la risma di carta caricata nel cassetto.

Evitare di conservare confezioni di carta aperte in ambienti soggetti a temperatura o umidità elevate; l'umidità può infatti creare dei problemi. Dopo aver caricato i fogli nei cassetti o sul bypass, riporre i fogli inutilizzati in una busta chiusa.

Se non si utilizza il sistema per un periodo di tempo prolungato, rimuovere la carta dai cassetti e riporla in una busta chiusa per proteggerla dall'umidità.

NOTA: Per l'utilizzo di carta speciale come carta intestata, perforata o prestampata, ad esempio, con loghi aziendali, consultare la *Guida alle funzioni avanzate*.

Caricamento della carta nei cassetti

In ciascuno dei due cassetti di serie è possibile caricare fino a 500 fogli di carta comune (80 g/m^2) o di carta colorata.

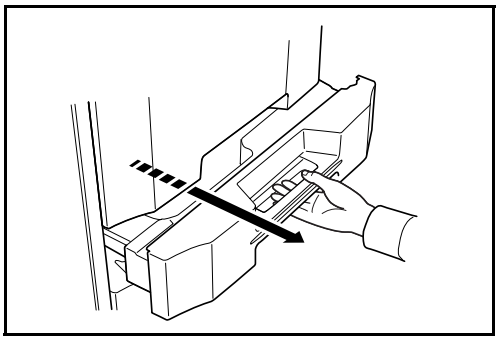
Sono accettati i seguenti formati carta: Ledger, Legal, Oficio II, 8.5×13.5", Letter, Letter-R, Statement-R, A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Folio, 8K, 16K e 16K-R.

IMPORTANTE:

- Quando si utilizzano tipi di carta diversi dalla carta comune (ad esempio, carta riciclata o colorata), specificare sempre l'impostazione del tipo di carta. (Vedere *Selezione del formato e del tipo di carta per il caricamento dei cassetti a pagina 2-41*).
- I cassetti accettano carta con grammatura compresa tra 60 e 120 g/m^2. Se si utilizza carta con grammatura di 120 g/m^2, specificare Carta spessa in *Selezione del formato e del tipo di carta per il caricamento dei cassetti a pagina 2-41*. L'impostazione del tipo di carta errata può causare inceppamenti e degradare la qualità delle copie.
- Se è installato il kit fax opzionale, per la stampa dei fax in arrivo si possono utilizzare i seguenti tipi di carta.
  Normale, *grezza*, *riciclata*, *pregiata*, *colorata*, *alta qualità*, *personalizzato 1~8*

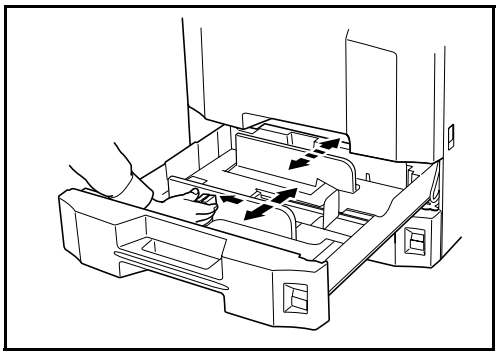
1 Tirare il cassetto verso di sé fino a che non si blocca.

NOTA: Non aprire più di un cassetto alla volta.

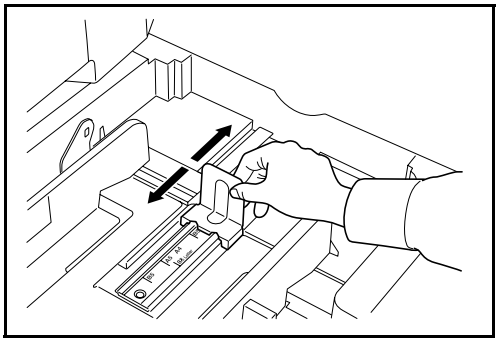


2 Utilizzando la linguetta di regolazione della larghezza della carta, regolare la guida in corrispondenza del formato carta corretto.

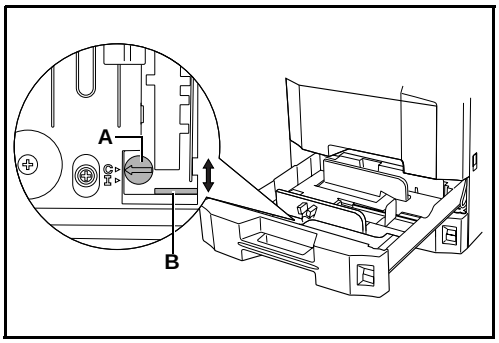
NOTA: I formati carta sono indicati sul cassetto.



3 Utilizzando la guida di lunghezza carta, spostare la piastra per adattarla alla carta.

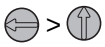


NOTA: I formati carta sono indicati sui cassetti.
Per commutare tra formato in pollici e metrico (formati A, B), attenersi alla seguente procedura per regolare lo switch del formato.



1. Reggendo la linguetta di regolazione della larghezza carta, spostare la guida di larghezza carta su una posizione diversa da quella della carta.

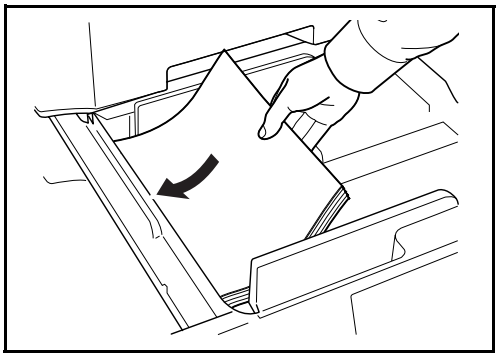
2. Ruotare lo switch di regolazione formato A di 90°.



3. Spostare la leva formato B verso l'alto (C) o verso il basso (I).
   C:formato in unità metriche decimali (centimetri) (formati A, B)
   I:formato in pollici

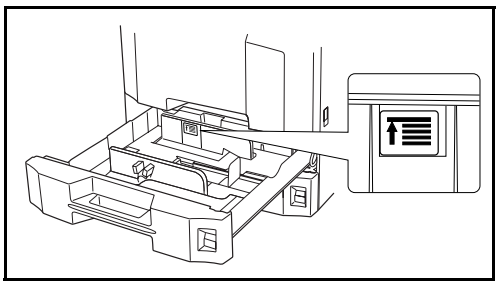
4. Ruotare lo switch di regolazione formato di 90° per bloccarlo in posizione. >

4 Allineare la carta sul lato sinistro del cassetto.



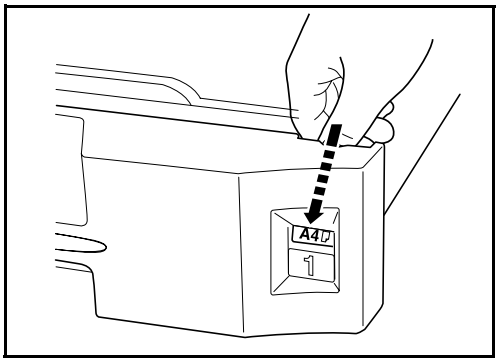
IMPORTANTE:

- Prima di caricare la carta, verificare che non sia arricciata o piegata. La carta arricciata o piegata può provocare inceppamenti.
- Verificare che la carta caricata non superi il livello indicato (vedere la figura).



- Quando si carica la carta, tenere rivolto verso l'alto il lato della risma corrispondente alla chiusura della confezione.
- Regolare le guide di larghezza e di lunghezza carta in funzione del formato utilizzato. Se si carica la carta senza regolare le guide, si possono verificare errori di alimentazione o inceppamenti della carta.
- Controllare che le guide di larghezza e lunghezza carta siano a contatto con la risma di fogli. Se tra le guide e la carta vi è dello spazio, regolare nuovamente le guide per adattarle al formato carta utilizzato.

5 Inserire la scheda del formato carta appropriato nello slot per segnalare il formato della carta caricata.



6 Richiudere delicatamente il cassetto.

NOTA: Se il sistema rimane inutilizzato per un periodo di tempo prolungato, rimuovere la carta dai cassetti e riporla nella confezione originale per proteggerla dall'umidità.

7 Selezionare il tipo di carta (normale, riciclata, ecc.) caricato nel cassetto. (Vedere *Selezione del formato e del tipo di carta per il caricamento dei cassetti a pagina 2-41*).

Caricamento della carta sul vassoio bypass

Sul bypass, si possono caricare fino a 200 fogli di carta normale (80 g/m^2).

Il bypass accetta formati carta compresi tra A3-A6-R e Hagaki e tra Ledger e Statement-R, 8K, 16K e 16K-R. Quando si desidera stampare su supporti speciali, utilizzare il bypass.

IMPORTANTE:

- Quando si utilizzano tipi di carta diversi dalla carta comune (ad esempio, carta riciclata o colorata), specificare sempre l'impostazione del tipo di carta. (Vedere *Selezione del formato e del tipo di carta per il caricamento dei cassetti a pagina 2-41*).
- Se è installato il kit fax opzionale e si utilizza il bypass per la stampa dei fax in arrivo, si possono utilizzare i seguenti tipi di carta. *Normale*, *grezza*, *riciclata*, *pregiata*, *Colorata*, *alta qualità*, *Personalizzato 1 ~ 8*

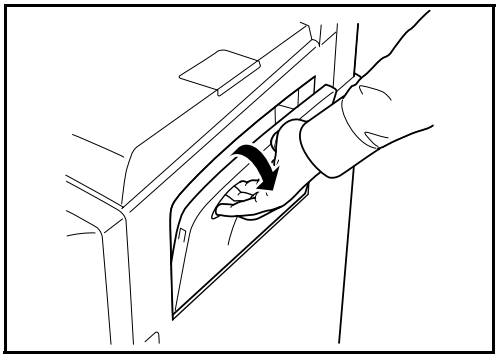
La capacità del vassoio bypass è la seguente.

- Carta spessa (120 g/m^2): 130 fogli
- Carta spessa (160 g/m^2), carta noshi giapponese: 100 fogli
- Carta spessa (200 g/m^2): 50 fogli
- Hagaki: 80 fogli
- Lucidi OHP: 25 fogli
- Busta DL, Busta C5, Busta #10 (Commercial #10), Monarch, Youkei 4, Youkei 2: 20 fogli

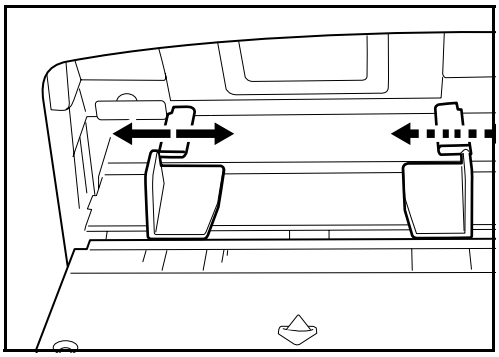
NOTA: Quando si caricano formati carta personalizzati, immettere il formato corretto facendo riferimento a *Selezione del formato e del tipo di carta per il vassoio bypass a pagina 2-44*.

Quando si utilizzano tipi di carta speciale quale, ad esempio, lucidi o carta spessa, selezionare il tipo di carta facendo riferimento a *Selezione del formato e del tipo di carta per il vassoio bypass a pagina 2-44*.

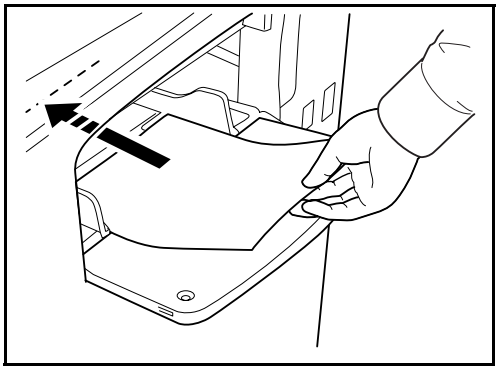
1 Aprire il vassoio bypass.



2 Regolare le guide della larghezza della carta in base alla larghezza della carta utilizzata.



3 Inserire la carta sul bypass lungo le guide della larghezza finché non si blocca.



IMPORTANTE: Tenere rivolto verso l'alto il lato dei fogli corrispondente alla chiusura della confezione.

Eliminare eventuali pieghe o arricciature dalla carta prima di utilizzarla.

Se il bordo superiore è arricciato, distenderlo.

Caricamento delle buste

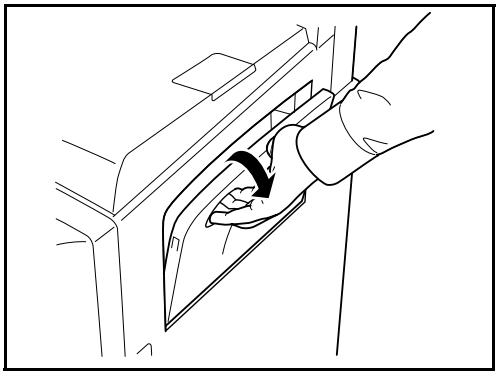
Sul bypass si possono caricare fino a 20 buste.

I formati di busta accettati sono i seguenti.

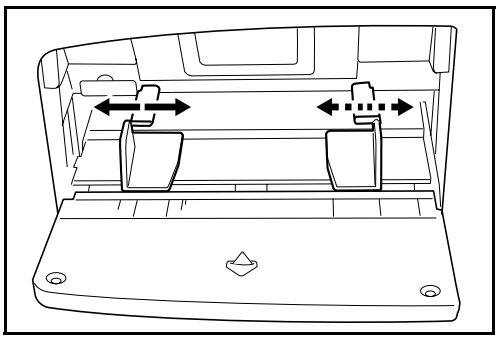
Formati busta accettati	Formato
Monarch	3 7/8"×7 1/2"

Formati busta accettati	Formato
Busta #10 (Commercial #10)	4 1/8"×9 1/2"
Busta DL	110×220 (mm)
Busta C5	162×229 (mm)
Executive	7 1/4"×10 1/2"
Busta #9 (Commercial #9)	3 7/8"×8 7/8"
Busta #6 (Commercial #6 3/4)	3 5/8"×6 1/2"
ISO B5	176×250 (mm)
Busta C4	229×324 (mm)
Oufuku Hagaki	200×148 (mm)
Youkei 2	162×114 (mm)
Youkei 4	234×105 (mm)

1 Aprire il vassoio bypass.

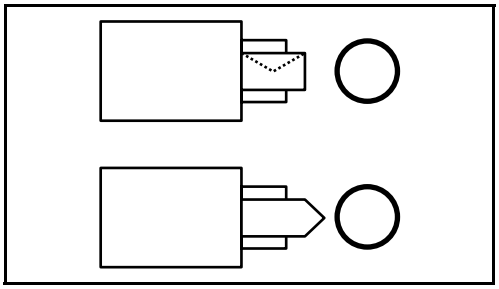


2 Regolare le guide della larghezza della carta in base alla larghezza della busta utilizzata.



3 Nel caso di buste rettangolari, chiudere il lembo di apertura. Inserire completamente la busta seguendo le guide per la larghezza, con il lato di stampa rivolto verso l'alto e il lembo chiuso.

Nel caso di buste quadrate, aprire il lembo. Inserire la busta seguendo le guide per la larghezza e mantenendo il lato di stampa rivolto verso l'alto e il lembo in posizione opposta rispetto all'apertura del vassoio.



IMPORTANTE: L'inserimento delle buste (orientamento e disposizione) varia in funzione del tipo di busta utilizzato. Accertarsi che le buste siano state inserite correttamente; diversamente, è possibile che vengano stampate in direzione errata o sul lato sbagliato.

NOTA: Quando si caricano delle buste sul bypass, selezionare il formato facendo riferimento a *Selezione del formato e del tipo di carta per il vassoio bypass a pagina 2-44*.

Selezione del formato e del tipo di carta

L'impostazione formato carta predefinita per i cassetti 1 e 2, per il bypass e per il cassetto carta opzionale (cassetti 3 e 4) è [Selez. Autom.] mentre il tipo di carta predefinito è [Normale].

Per definire il tipo di carta da utilizzare nei cassetti, specificare le impostazioni relative al formato e al tipo di carta. (Vedere *Selezione del formato e del tipo di carta per il caricamento dei cassetti a pagina 2-41*).

Per definire il tipo di carta da utilizzare sul bypass specificare le impostazioni relative al formato carta. (Vedere *Selezione del formato e del tipo di carta per il vassoio bypass a pagina 2-44*).

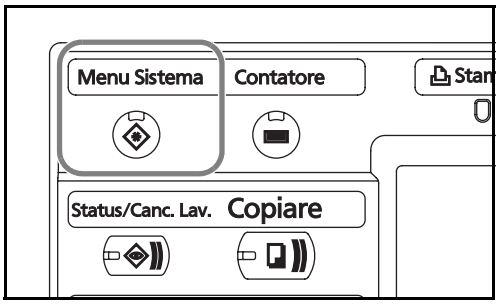
Selezione del formato e del tipo di carta per il caricamento dei cassetti

Per definire il tipo di carta da utilizzare nei cassetti 1 e 2 e nell'alimentatore carta opzionale (cassetti 3 e 4), definire il formato carta. Se si utilizza della

carta diversa dalla carta normale, definire anche le impostazioni del tipo di supporto.

Elemento di selezione		Formato/tipo selezionabile
Formato carta	Automatico	Il formato della carta viene rilevato e selezionato automaticamente. Specificare se le dimensioni della carta sono espresse in unità di misura *metriche* o in *pollici*.
	Standard Formato 1	Selezionare uno dei formati standard. I formati selezionabili sono i seguenti. Formati in pollici: Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, 8.5×13.5" e Oficio II Formati in unità metriche: A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R e Folio
	Standard Formato 2	Selezionare uno dei formati standard non compresi nel gruppo 1. I formati selezionabili sono i seguenti. Formati in pollici: A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Folio, 8K, 16K-R e 16K Formati in unità metriche: Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, 8.5×13.5" e Oficio II, 8K, 16K-R e 16K
Tipo di supporto		Normale, grezza, velina, riciclata, prestampata, pregiata, colorata, perforata, intestata, alta qualità e Personalizzata 1~8

1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.



2 Premere [Impostazioni comuni], [Avanti] in *Impostazioni carta/orig*, [Avanti] in *Impostazioni cassetto*.

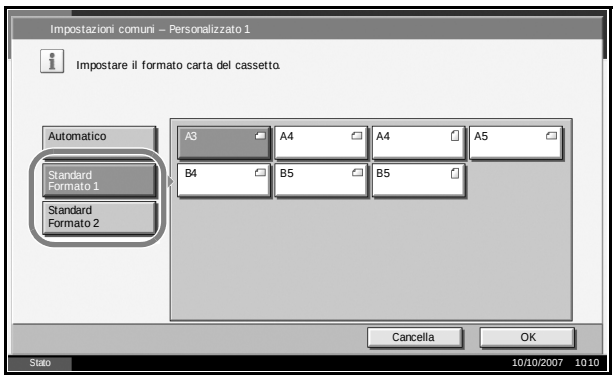
3 *Impostazioni cassetto*, selezionare [Cassetto 1] - [Cassetto 4] e premere [Avanti].

Premere quindi Formato carta -> [Cambia].

NOTA: [Cassetto 3] e [Cassetto 4] vengono visualizzati solo se è installato l'alimentatore carta opzionale.

4 Per abilitare il rilevamento automatico del formato carta, premere [Automatico], quindi selezionare [Sistema metrico] o [Pollici] come unità di misura.

Per selezionare il formato carta, premere [Standard Formato 1] o [Standard Formato 2], quindi selezionare il formato desiderato.



5 Premere [OK]. Viene visualizzata la schermata precedente.

6 Premere [Cambia] in *Tipo di supporto* e selezionare il tipo di supporto. Premere quindi [OK].

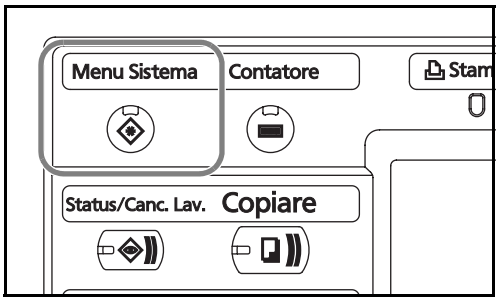
Selezione del formato e del tipo di carta per il vassoio bypass

Per definire il tipo di supporto da utilizzare per il bypass, specificare il formato carta. Se si utilizza carta diversa da quella normale, specificare il tipo di supporto.

Elemento		Descrizione
Formato carta	Automatico	Il formato della carta viene rilevato e selezionato automaticamente. Specificare se le dimensioni della carta sono espresse in unità di misura *metriche* o in *pollici*.
	Standard Formato 1	Selezionare uno dei formati standard. I formati selezionabili sono i seguenti. Formati in pollici: Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Executive, 8.5×13.5" e Oficio II Formati in unità metriche: A3, A4-R, A4, A5-R, A6-R B4-R, B5-R, B5, B6-R e Folio
	Standard Formato 2	Selezionare uno dei formati standard non compresi nel gruppo 1. I formati selezionabili sono i seguenti. Formati in pollici: A3, A4-R, A4, A5-R, A6-R B4-R, B5-R, B5, B6-R e Folio, 8K, 16K-R e 16K Formati in unità metriche: Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Executive, 8.5×13.5", Oficio II, 8K, 16K-R e 16K
	Altro	Selezionare uno tra i formati standard speciali o personalizzati. I formati selezionabili sono i seguenti. ISO B5, Busta #10 (Commercial #10), Busta #9 (Commercial #9), Busta #6 (Commercial #6 3/4), Busta Monarch, Busta DL, Busta C5, Busta C4, Hagaki, Oufuku Hagaki, Youkei 4, Youkei 2
	Voce formato	Specificare il formato non presente tra quelli standard. I formati selezionabili sono i seguenti. Formato in pollici X (orizzontale): 5,83~17" (incrementi di 0,01"), Y (verticale): 3,86~11,69" (incrementi di 0.01") Formato in unità metriche X (orizzontale): 148~432 mm (incrementi di 1 mm) Y (verticale): 98~297 mm (incrementi di 1 mm)

Elemento	Descrizione
Tipo di supporto	I tipi di carta selezionabili sono i seguenti. Comune, grezza, lucidi, velina, etichette, intestata, riciclata, prestampata, pregiata, cartoncino, colorata, preforata, busta, spessa, alta qualità e Personalizzata 1~8

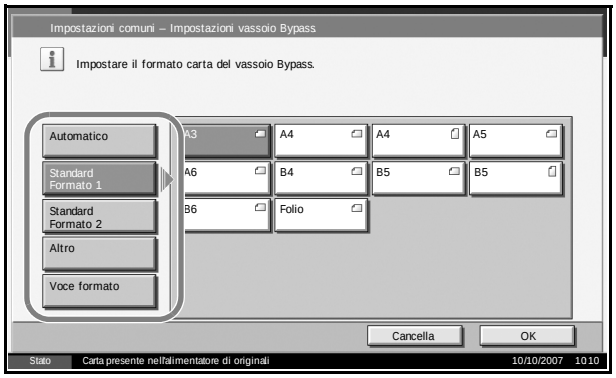
1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.



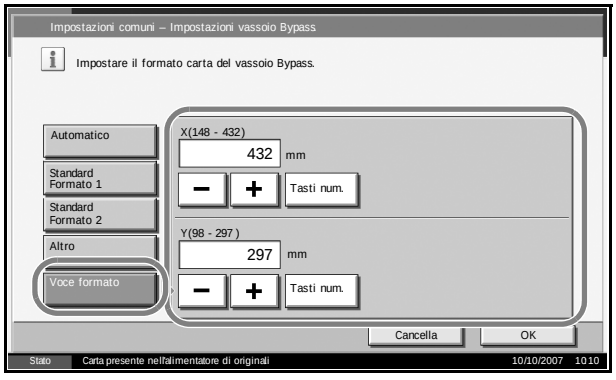
2 Premere [Impostazioni comuni], [Avanti] in *Impostazioni carta/orig*, [Avanti] in *Impostazioni vassoio bypass* e poi [Cambia] in *Formato carta*.

3 Per abilitare il rilevamento automatico del formato carta, premere [Automatico] e selezionare [Sistema metrico] o [Pollici] come unità di misura.

Per selezionare il formato carta, premere [Standard Formato 1], [Standard Formato 2], [Altro] o [Voce formato] e scegliere il formato carta.



Se si seleziona [Voce formato], utilizzare [+] o [–] per specificare le dimensioni X (orizzontale) e Y (verticale). È possibile inserire direttamente i valori con i tasti numerici, premendo [Tasti num.].



4 Premere [OK]. Viene visualizzata la schermata precedente.

5 Premere [Cambia] in *Tipo di supporto* e selezionare il tipo di supporto. Premere quindi [OK].

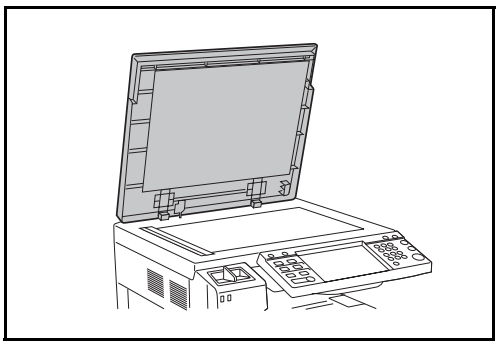
Caricamento degli originali

Attenersi alla seguente procedura per caricare gli originali da copiare, inviare o memorizzare.

Posizionamento degli originali sulla lastra di esposizione

Oltre a normali fogli, sulla lastra è possibile posizionare anche libri o riviste.

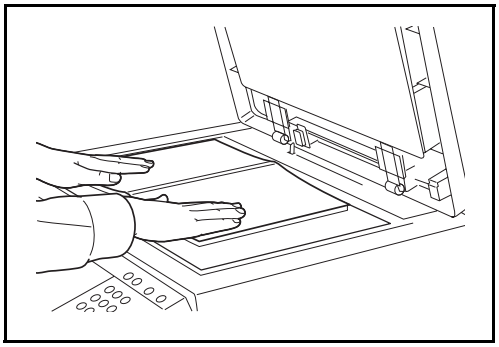
1 Aprire il copri-originali.



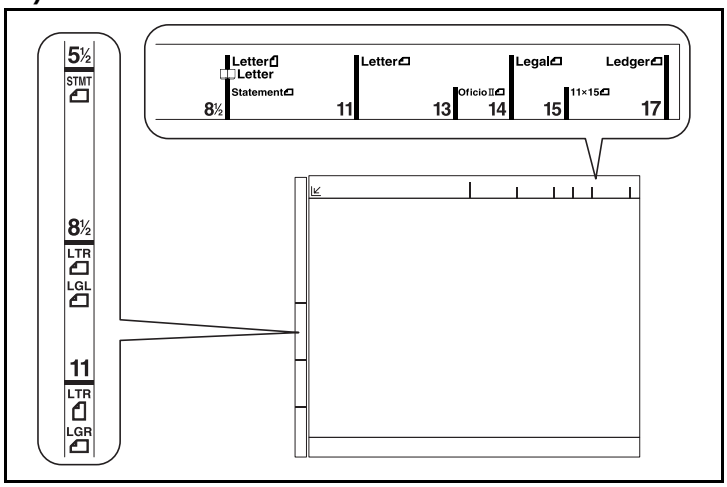
NOTA: Se installato, aprire l'alimentatore di originali, opzionale. Prima di aprire l'alimentatore di originali, verificare che sul vassoio di inserimento o sul vassoio di uscita degli originali non siano rimasti dei fogli. Potrebbero, infatti, cadere quando l'alimentatore di originali viene aperto.

Lasciare aperto l'alimentatore di originali se l'originale ha uno spessore di 40 mm o superiore.

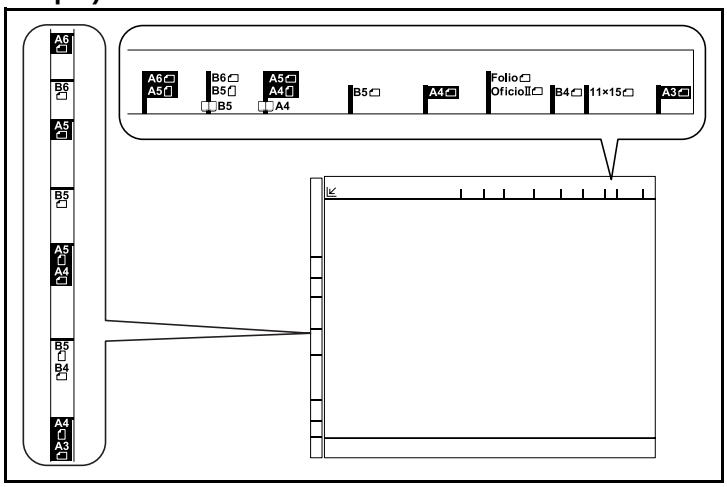
2 Posizionare l'originale. Posizionare il lato da acquisire rivolto verso il basso e allinearlo alle targhette indicatrici del formato prendendo come riferimento l'angolo sinistro inferiore.



◆ **Targhette indicatrici del formato degli originali (Modelli US)**



(Modelli europei)



3 Chiudere il copri-originali.

IMPORTANTE: Richiudere il copri-originali delicatamente, senza forzarlo. Una pressione eccessiva può causare la rottura della lastra di esposizione.

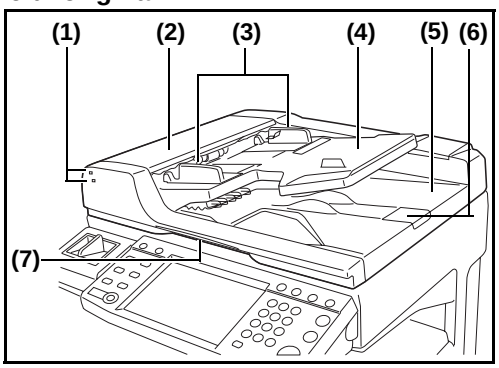
NOTA: È possibile che attorno ai bordi e nel centro degli originali aperti si producano delle ombreggiature.

ATTENZIONE: Per motivi di sicurezza, non lasciare aperto l'alimentatore di originali.

Caricamento degli originali nell'alimentatore di originali

L'alimentatore di originali opzionale acquisisce automaticamente i singoli fogli di documenti multi-pagina. Vengono acquisite entrambe le facciate di originali stampati in fronte-retro.

Nomi dei componenti dell'alimentatore di originali



(1) Indicatore inserimento originali
(2) Coperchio superiore
(3) Guide larghezza originali
(4) Vassoio di inserimento degli originali
(5) Vassoio di uscita degli originali
(6) Fermo degli originali
(7) Maniglia di apertura

Documenti accettati dall'alimentatore di originali

L'alimentatore di originali supporta i seguenti tipi di documenti.

Grammatura	45 g/m^2 – 160 g/m^2
Formato	Da A3 a A5-R Da Ledger a Statement-R
Capacità	Carta comune (80 g/m^2), carta colorata, carta riciclata: 75 fogli (originali con formati misti: 30 fogli) Carta spessa (120 g/m^2): 49 fogli Carta spessa (160 g/m^2): 37 fogli Carta da disegno o riciclata: 1 foglio Carta di alta qualità (110 g/m^2): 54 fogli

Originali non accettati dall'alimentatore di originali

Non utilizzare l'alimentatore di originali per i seguenti tipi di documenti.

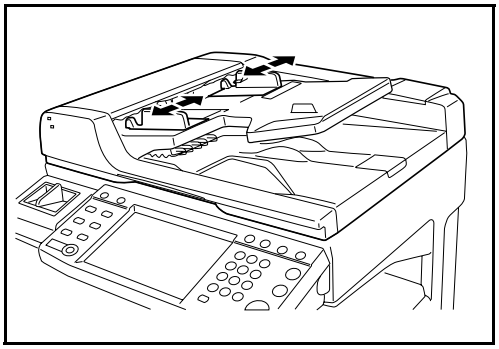
- Originali delicati, come fogli di carta vinilica
- Lucidi, come lucidi i per proiezione
- Carta autocopiante
- Originali con superfici molto scivolose

- Originali con nastro adesivo o colla
- Originali umidi
- Originali in cui il correttore non si è asciugato
- Originali di forma irregolare (non rettangolare)
- Originali con sezioni tagliate
- Carta sgualcita
- Originali con pieghe (eliminare le pieghe prima del caricamento, altrimenti potrebbero verificarsi degli inceppamenti).
- Originali con fermagli o punti (rimuovere i fermagli o i punti ed eliminare eventuali arricciature e pieghe prima del caricamento, altrimenti potrebbero verificarsi degli inceppamenti).

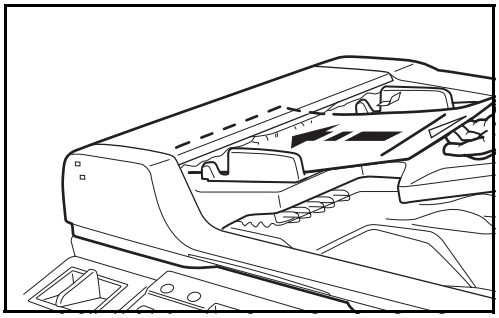
Modalità di caricamento degli originali

IMPORTANTE: Prima di caricare gli originali, verificare che sul vassoio di uscita non siano rimasti degli originali. I fogli presenti sul vassoio di espulsione possono causare l'inceppamento dei nuovi originali.

1 Regolare le guide della larghezza per adattarle alle dimensioni dell'originale.



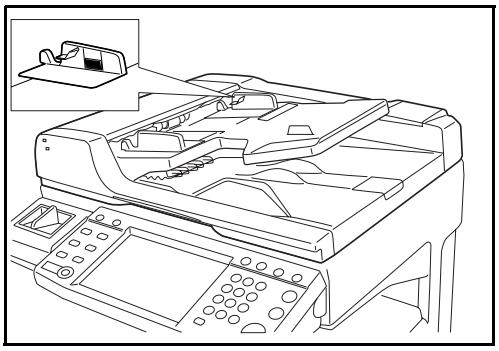
2 Posizionare gli originali. Posizionare la facciata da acquisire (o il fronte di originali stampati in fronte-retro) rivolti verso l'alto. Inserire a fondo il bordo superiore dell'originale nell'alimentatore. Si illuminerà l'indicatore di inserimento originali.



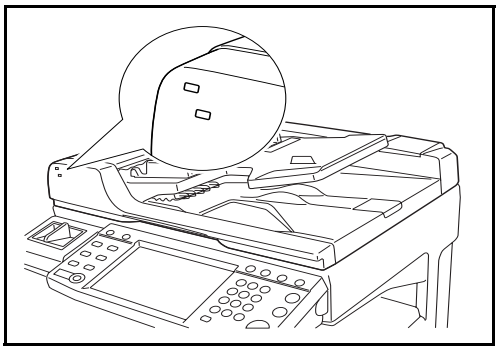
IMPORTANTE: Verificare che le guide di larghezza siano perfettamente allineate agli originali. Se vi è dello spazio, regolare nuovamente le guide di larghezza degli originali. Lo spazio tra le guide e l'originale può causare inceppamenti.

Verificare che gli originali caricati non superino il livello indicato. In caso contrario, gli originali potrebbero incepparsi (vedere la figura).

Posizionare gli originali perforati o con linee di tratteggio in modo che i fori o le linee di tratteggio vengono acquisiti per ultimi (non per primi).



Indicatore di inserimento degli originali



Lo stato di accensione dell'indicatore dipende dal modo in cui l'originale viene inserito.

Stato di accensione dell'indicatore e significato.

- Indicatore verde (superiore) acceso: l'originale è posizionato correttamente.
- Indicatore verde (superiore) lampeggiante: l'originale non è posizionato correttamente. Estrarlo e posizionarlo nuovamente.
- Indicatore rosso (inferiore) lampeggiante: l'originale è inceppato. Rimuovere l'originale inceppato e posizionarlo correttamente.

3 Funzioni di base

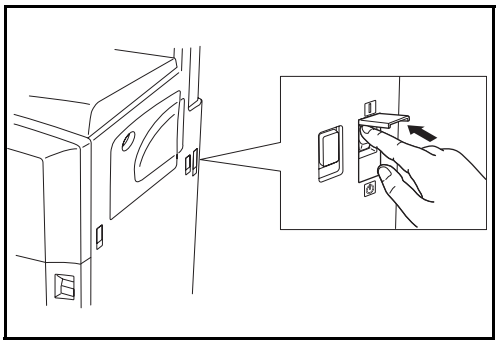
In questo capitolo vengono descritte le seguenti funzioni.

- Accensione e spegnimento 3-2
- Modo risparmio energia e Modo risparmio energia automatico 3-4
- Modo a riposo e Modo a riposo automatico 3-5
- Regolazione dell'angolazione del pannello comandi 3-6
- Display del pannello a sfioramento 3-7
- Copia 3-8
- Stampa - Stampa dalle applicazioni 3-25
- Invio 3-27
- Selezione di una destinazione 3-43
- Utilizzo delle caselle dei documenti 3-46
- Stampa di documenti archiviati in una memoria USB rimovibile 3-58
- Annullamento, visualizzazione e modifica dei lavori .. 3-60
- Verifica del toner e della carta rimanenti 3-66
- Schermata di installazione rapida 3-67

Accensione e spegnimento

Accensione

Aprire il coperchio dell'interruttore di alimentazione principale e spostare l'interruttore sulla posizione di accensione.



Lampeggio o accensione dei tasti/indicatori

Quando si accende l'interruttore di alimentazione principale, i tasti/ indicatori , quali **Copia** o **Invia**, lampeggiano.

Lampeg.: La funzione è in preparazione. Quando ciascuna funzione è pronta, l'indicatore corrispondente si spegne.

Spento: La funzione è pronta.

Acceso: La funzione è stata selezionata. La funzione *Copia* è selezionata come predefinita e, pertanto, il tasto/indicatore **Copia** si accende per primo.

NOTA: È possibile utilizzare un tasto il cui indicatore è spento anche se lampeggia l'indicatore di un altro tasto.
Se è installato il kit di sicurezza (opzionale), è possibile che all'accensione venga visualizzato un messaggio che segnala che la funzione di sicurezza è in fase di attivazione; in tal caso, l'avvio del sistema potrebbe essere leggermente ritardato.

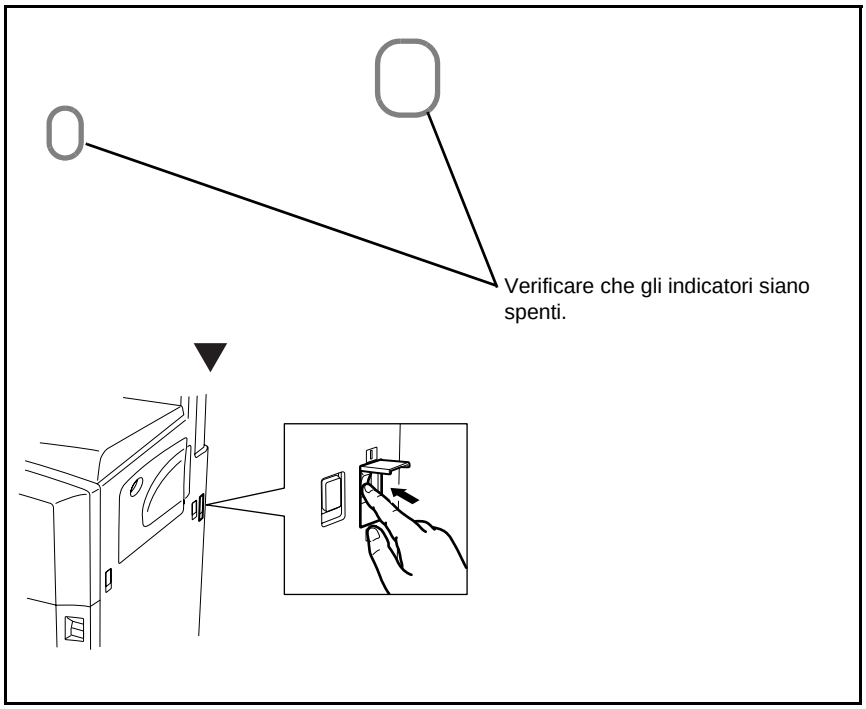
IMPORTANTE: Quando si spegne il sistema, non riaccenderlo immediatamente. Attendere almeno 5 secondi prima di riaccenderlo.

Spegnimento

Prima di spegnere l'interruttore principale, premere il tasto **Alimentazione** sul pannello comandi. Accertarsi che il tasto **Alimentazione** e l'indicatore memoria siano spenti prima di spegnere l'interruttore principale.

ATTENZIONE: Se il tasto **Alimentazione** o l'indicatore memoria lampeggiano o sono accesi, è possibile che sul disco fisso sia in

esecuzione un'elaborazione. Lo spegnimento del sistema mentre è in corso un'elaborazione può danneggiare il disco fisso.



IMPORTANTE: Non spegnere l'interruttore principale se è installato il kit fax opzionale. Se l'interruttore principale viene spento, la ricezione dei fax in arrivo non sarà possibile.

In caso di inutilizzo prolungato del sistema

ATTENZIONE: Se il sistema dovrà restare inattivo per un periodo prolungato (vacanze, ecc.), scollegare la spina dalla presa di corrente per ragioni di sicurezza, rimuovere la carta dai cassetti e riporta in una confezione sigillata per proteggerla dall'umidità.

Modo risparmio energia e Modo risparmio energia automatico

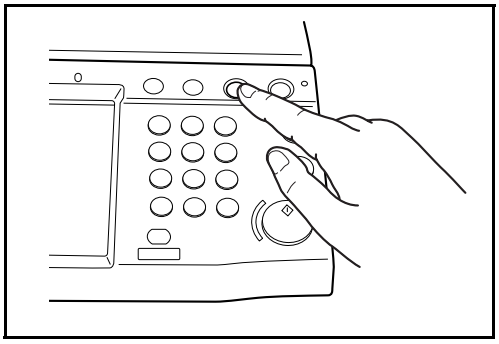
Modo risparmio energia

Per attivare il Modo risparmio energia, premere il tasto **Risparmio energia**. Il pannello a sfioramento e tutti gli indicatori sul pannello comandi si spegneranno per risparmiare energia, tranne gli indicatori **Risparmio energia**, **Alimentazione** e alimentazione principale. Questo stato è indicato come Modo risparmio energia.

Se vengono ricevuti dei dati di stampa durante il Modo risparmio energia, il sistema ripristina automaticamente l'operatività e stampa i dati.
Se è installato il kit fax opzionale e vengono ricevuti dei fax, il Modo risparmio energia viene automaticamente escluso e il sistema stampa i fax ricevuti.

Per ripristinare l'operatività, eseguire una delle seguente operazioni. Il sistema sarà completamente operativo in 10 secondi.

- Premere un tasto sul pannello comandi.
- Aprire il copri-originali o l'alimentatore di originali opzionale.
- Posizionare degli originali nell'alimentatore di originali opzionale.



Modo risparmio energia automatico

Nella modalità Risparmio energia automatico, il sistema passa automaticamente in modalità di Risparmio energia dopo un periodo di inattività predefinito. Il periodo di tempo predefinito è di 9 minuti.

Modo a riposo e Modo a riposo automatico

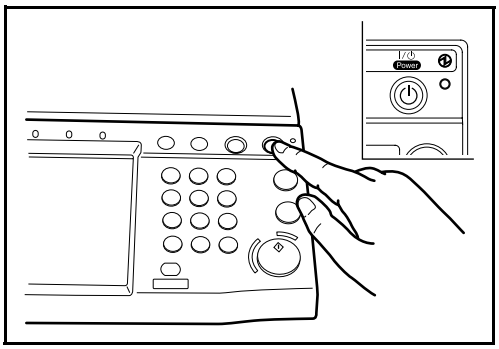
Modo a riposo

Per attivare la modalità a riposo, premere il tasto **Alimentazione**. Il pannello a sfioramento e tutti gli indicatori sul pannello comandi si spegneranno per risparmiare corrente, tranne l'indicatore di alimentazione principale. Questo stato è indicato come Modo a riposo.

Se il sistema riceve dati di stampa quando si trova in modalità a riposo, il lavoro di stampa viene eseguito mentre il pannello di sfioramento rimane spento.

Quando si utilizza il fax opzionale, i fax ricevuti vengono stampati anche con il pannello comandi spento.

Per ripristinare il normale funzionamento, premere il tasto **Alimentazione**. Il sistema sarà completamente operativo in 15 secondi.

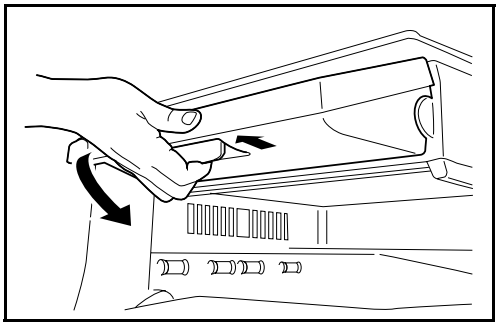


Modo a riposo automatico

Nel modo a riposo automatico, il sistema passa automaticamente in modalità a riposo dopo un periodo di inattività predefinito. Il periodo di tempo predefinito è di 29 minuti.

Regolazione dell'angolazione del pannello comandi

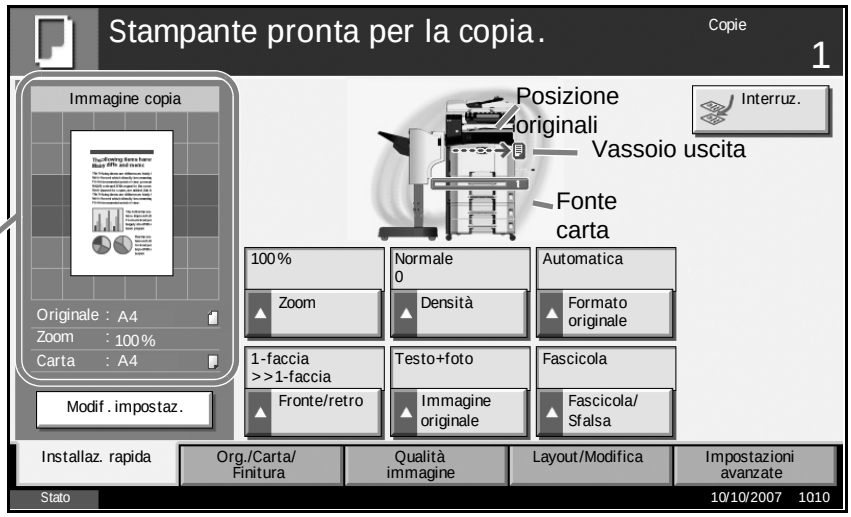
Per regolare l'angolazione del pannello comandi su due diverse posizioni è sufficiente sbloccare la leva di blocco del pannello.



Display del pannello a sfioramento

Display per originali e carta

Il pannello a sfioramento visualizza la fonte carta e il vassoio di uscita selezionati.

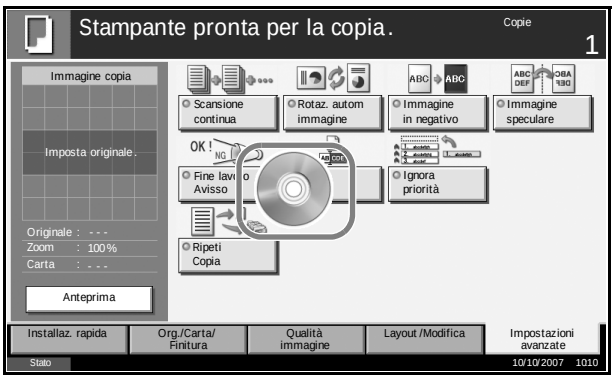


Formato/ orientamento di originali e carta

Visualizzazione durante la transizione alla schermata successiva

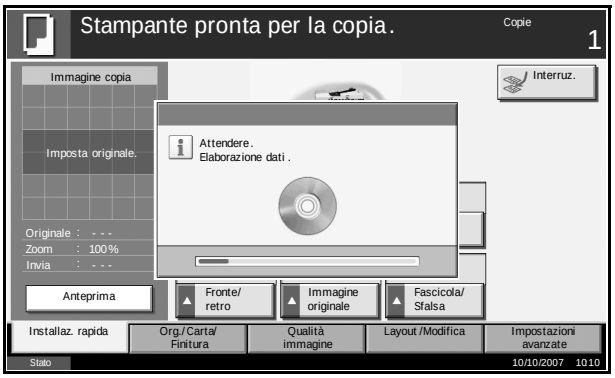
Quando la schermata del pannello a sfioramento cambia, è possibile che venga visualizzata un'icona di transizione.

Icona di transizione normale



Icona di transizione quando l'operazione di Menu Sistema è completata

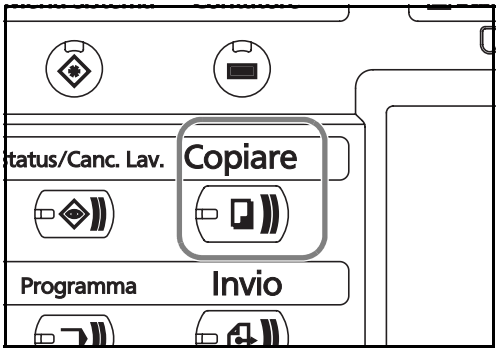
Quando l'operazione di Menu Sistema è stata completata e viene utilizzata un'altra funzione (ad esempio, la copia), viene visualizzata la seguente schermata.



Copia

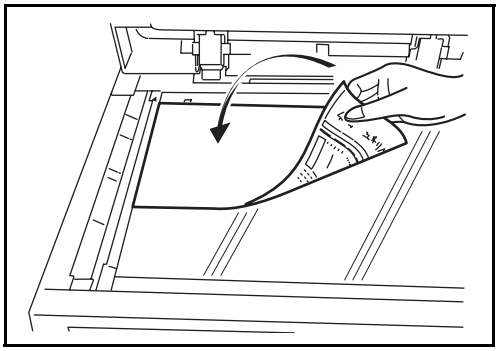
Per le operazioni di copia di base, procedere nel modo seguente.

1 Premere il tasto **Copiare** quando il relativo tasto/ indicatore **Copiare** è spento.



NOTA: Se, dopo aver posizionato l'originale, viene premuto il tasto **Avvio** prima che la copiatrice abbia completato la fase di riscaldamento, sarà possibile eseguire la scansione mentre il lavoro di copiatura potrà iniziare solo al termine del riscaldamento.

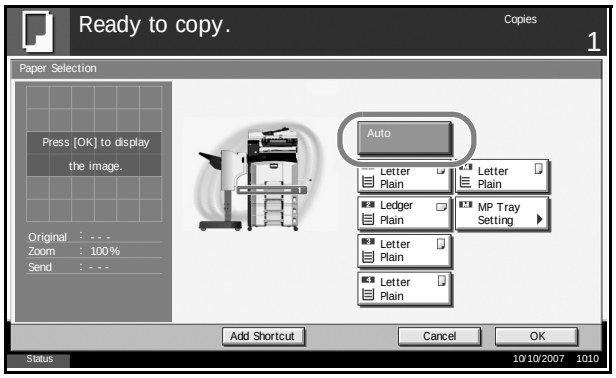
2 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione o nell'alimentatore di originali opzionale.



NOTA: Per le istruzioni sul posizionamento degli originali, vedere *Caricamento degli originali a pagina 2-47*.

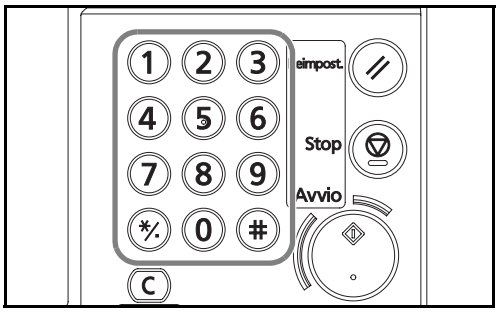
3 Controllare che sia selezionata l'opzione [Automatico] per *Selezione carta* sul pannello a sfioramento. Verrà automaticamente selezionato il formato carta che corrisponde a quello dell'originale.

Per modificare il formato carta, premere, [Org./ Carta/Finitura], [Selezione carta] e selezionare la fonte carta desiderata.

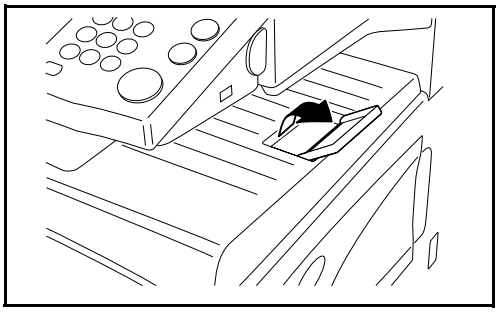


NOTA: Se necessario, anziché utilizzare la selezione automatica, selezionare il formato carta manualmente.

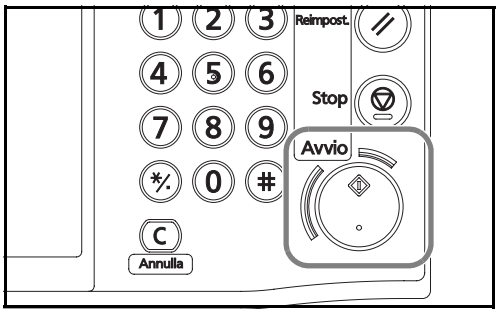
4 Usare i tasti numerici per specificare il numero di copie. È possibile specificare un numero fino a 999.



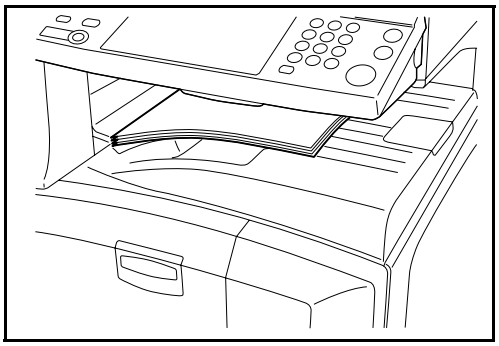
NOTA: Quando per la copia si utilizza della carta di formato 11 x 17", 5 1/2 x 8 1/2", A3 o B4, aprire il fermo di uscita.



5 Premere il tasto **Avvio** per avviare la copia.



6 Rimuovere le copie dal vassoio superiore.



Anteprima degli originali

È possibile visualizzare l'immagine di anteprima del documento acquisito sul pannello.

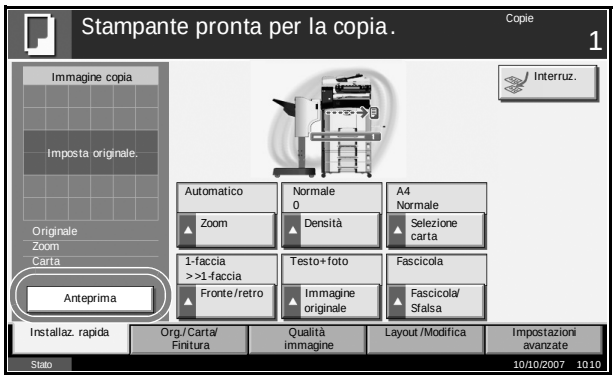
NOTA: Per visualizzare l'anteprima di un'immagine memorizzata in una casella personalizzata, vedere *la Guida alle funzioni avanzate*.

La procedura per visualizzare l'anteprima degli originali acquisiti è la seguente.

La procedura qui descritta si riferisce alla copia di un originale composto da una sola pagina.

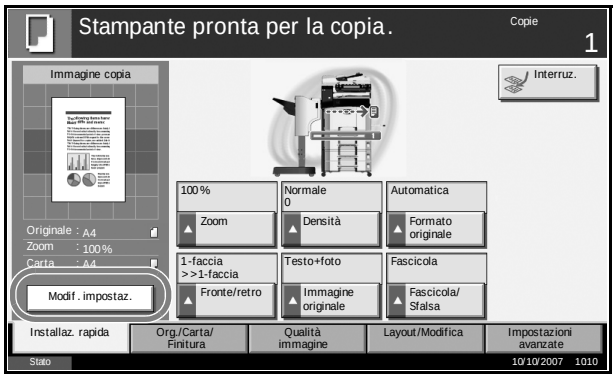
1 Posizionare l'originale sulla lastra di esposizione e premere il tasto **Copy**.

2 Premere [Anteprima].



3 Il sistema avvia la scansione dell'originale. Una volta completata la scansione, sul pannello viene visualizzata l'immagine di anteprima.

4 Per modificare la qualità o il layout, premere [Modif.impostaz.]. Modificare le impostazioni e premere di nuovo [Anteprima] per visualizzare l'anteprima con le nuove impostazioni.



NOTA: Nel caso della scansione di un originale multi pagina, solo la prima pagina sarà visibile in anteprima.
Se si acquisiscono più pagine, selezionare [Anteprima], acquisire tutti gli originali, quindi premere [Fine scansione]; verrà visualizzata l'anteprima della prima pagina.
Per modificare la modalità quando è visualizzata un'anteprima, premere

Reimpost e cambiare il modo.
Per la copia di opuscoli, viene visualizzata la pagina finita che include la copertina dell'originale.
La funzione di anteprima non è disponibile per i PDF ad alta compressione.

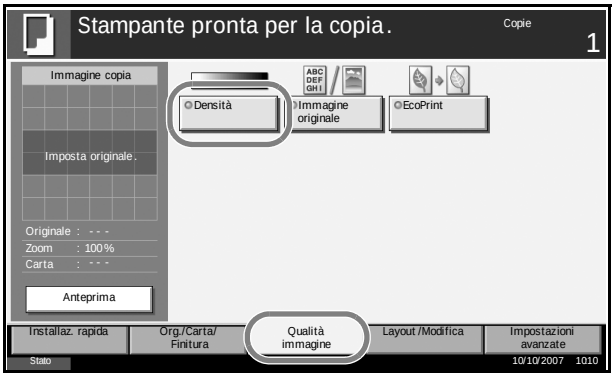
Regolazione della densità

Per regolare la densità durante la copia, procedere come segue.

Opzione di regolazione densità	Descrizione
Manuale	Regolare la densità utilizzando i livelli 7 o 13.
Automatico	La densità ottimale viene selezionata in base alla densità dell'originale.

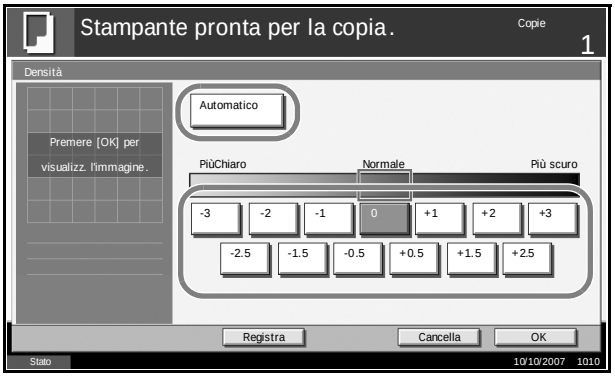
La procedura per regolare la densità delle copie è la seguente.

1 Posizionare l'originale sulla lastra di esposizione e premere [Qualità immagine] -> [Densità].



2 Regolare manualmente la densità premendo da [-3] (Più chiaro) a [+3] (Più scuro). È possibile modificare il livello di densità da [-3] (Più chiaro) a [+3] (Più scuro) con incrementi/decrementi pari a 0,5.

Per passare dal modo di regolazione densità manuale a quello automatico, premere [Automatico].



3 Premere [OK].

4 Premere il tasto **Avvio**. Viene avviata la copia.

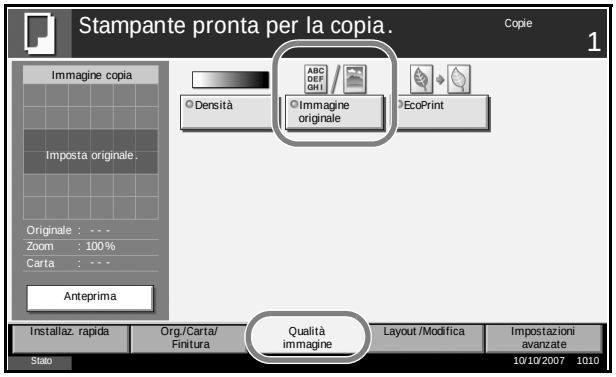
Selezione della qualità dell'immagine

È possibile selezionare la qualità immagine appropriata per il tipo di originale.

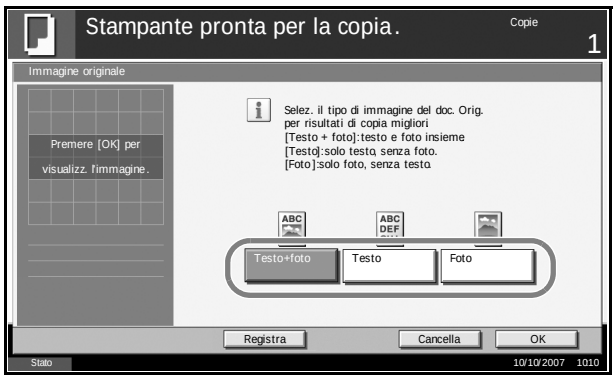
Opzione per la qualità immagine	Descrizione
Testo+foto	Per originali con testo e fotografie.
Testo	Per originali costituiti principalmente da testo.
Foto	Per originali costituiti principalmente da fotografie.

La procedura di selezione della qualità delle copie è la seguente.

1 Posizionare l'originale sulla lastra di esposizione e premere [Qualità immagine] -> [Immagine originale].



2 Selezionare la qualità dell'immagine.



3 Premere [OK].

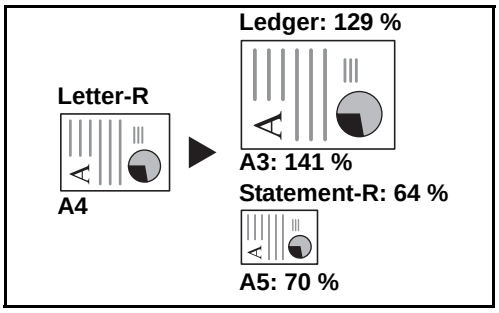
4 Premere il tasto **Avvio**. Viene avviata la copia.

Copia con zoom

È possibile regolare il rapporto di riproduzione (zoom) per ridurre o ingrandire l'immagine originale. Sono disponibili le seguenti opzioni zoom.

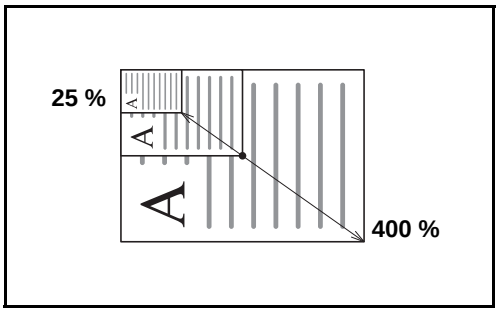
Zoom automatico

Consente di ridurre o ingrandire automaticamente l'immagine originale in base al formato carta selezionato.



Zoom manuale

È possibile ridurre o ingrandire manualmente l'originale, immettendo un valore compreso tra il 25% e il 400%, con incrementi dell'1%.



Zoom predefinito

Consente di ridurre o ingrandire l'immagine originale utilizzando valori predefiniti.

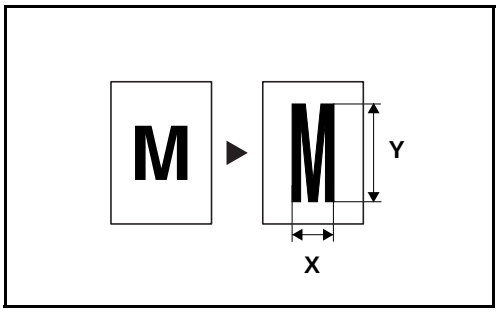
Sono disponibili le seguenti impostazioni di ingrandimento.

Modello	Livello di zoom (Originale - Copia)
Modelli US	100%, Auto, 400% (Max.), 200% (STMT -> Ledger), 154%(STMT -> Legal), 129% (Letter -> Ledger), 121% (Legal -> Ledger), 78% (Legal -> Letter), 77% (Ledger -> Legal), 64% (Ledger -> Letter), 50% (Ledger -> STMT), 25% (Min.)

Modello	Livello di zoom (Originale - Copia)
Modelli europei	100%, Auto, 400% (Max.), 200% (A5 -> A3), 141% (A4 -> A3, A5 -> A4), 127% (Folio -> A3), 106% (11×15" -> A3), 90% (Folio -> A4), 75% (11×15" -> A4), 70% (A3 -> A4, A4 -> A5), 50%, 25% (Min.)
Modelli che utilizzano formati in sistema metrico (Asia/Pacifico)	100%, Auto, 400% (Max.), 200% (A5 -> A3), 141% (A4 -> A3, B5 -> B4), 122% (A4 -> B4, A5 -> B5), 115% (B4 -> A3, B5 -> A4), 86% (A3 -> B4, A4 -> B5), 81%(B4 -> A4, B5 -> A5), 70% (A3 -> A4, B4 -> B5), 50%, 25% (Min.)

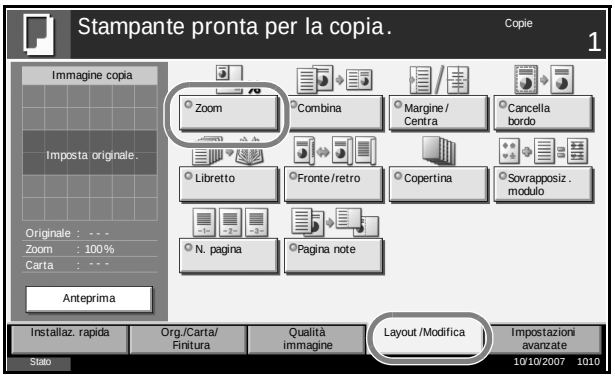
Zoom XY

Consente di regolare separatamente i rapporti di riproduzione orizzontale e verticale. Specificare l'ingrandimento desiderato, immettendo un valore compreso tra il 25% e il 400%, con incrementi dell'1%.



La procedura per l'utilizzo della copia con zoom è la seguente.

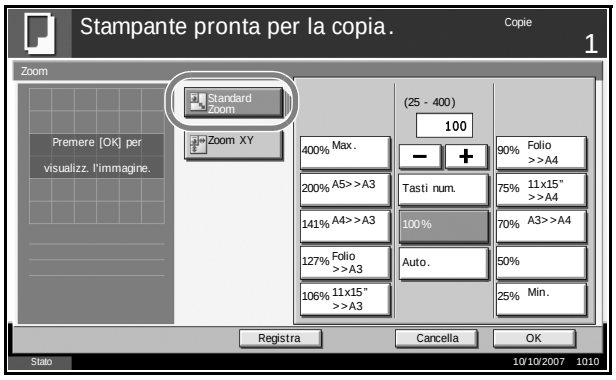
1 Posizionare l'originale sulla lastra di esposizione e premere [Layout/ Modif.] -> [Zoom].



2 Premere [Standard zoom] per utilizzare la funzione Zoom automatico.

Premere [+] o [–] per modificare il valore di ingrandimento visualizzato. È anche possibile inserire direttamente il valore di ingrandimento desiderato con i tasti numerici premendo [Tasti num.].

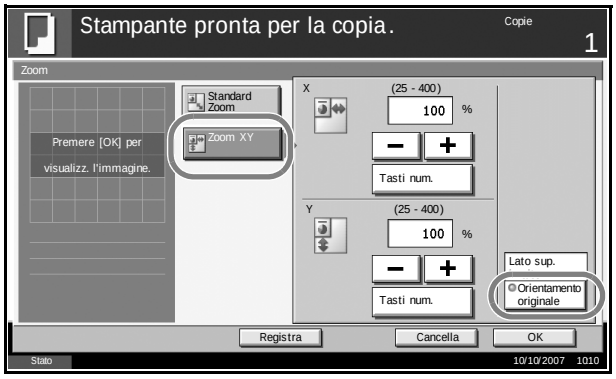
Quando si utilizza lo zoom predefinito, selezionare il tasto relativo all'ingrandimento desiderato.



Quando si utilizza Zoom XY, premere [Zoom XY].

Premere [+] o [–] per modificare i valori visualizzati per X (orizzontale) e Y (verticale). È anche possibile inserire direttamente il valore di ingrandimento desiderato con i tasti numerici premendo [Tasti num.].

Premere [Orientamento originale] per scegliere l'orientamento degli originali, [Lato superiore in alto] o [Lato sup. a sinistra]. Premere quindi [OK].



3 Premere [OK].

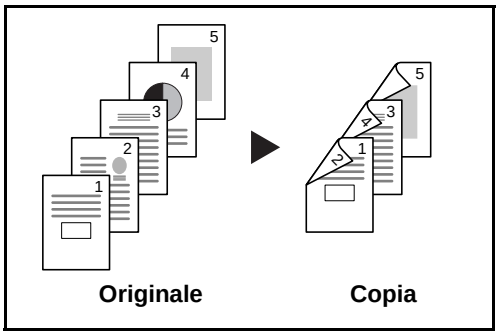
4 Premere il tasto **Avvio**. Viene avviata la copia.

Copia fronte/retro

Consente di creare copie stampate su entrambe le facciate. Sono disponibili le seguenti opzioni di copia fronte/retro.

Da una facciata a due facciate

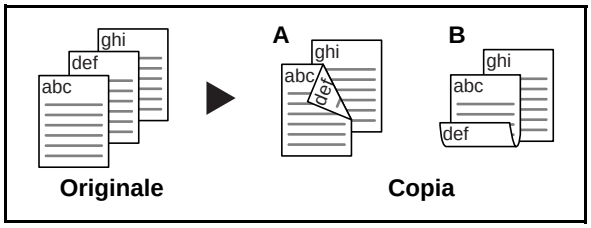
Consente di ottenere copie fronte/retro da originali a una sola facciata. Se il numero degli originali è dispari, il retro dell'ultima copia risulterà vuoto.



Sono disponibili le seguenti opzioni di rilegatura.

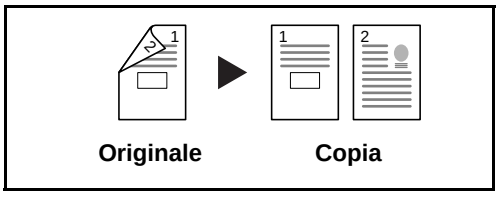
A Da sinistra/destra a *Rilegatura Sinistra/Destra*: le immagini sul retro del foglio non vengono ruotate.

B Da sinistra/destra a *Rilegatura in alto*: le immagini sul retro del foglio vengono ruotate di 180°. Le copie possono essere rilegate sul margine superiore in modo tale che, quando si girano le pagine, l'orientamento sia sempre lo stesso.



Da due facciate a una facciata

Consente di riprodurre un originale stampato su 2 facciate su due fogli distinti. È richiesto l'alimentatore di originali opzionale.

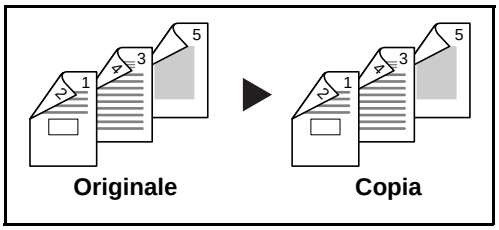


Sono disponibili le seguenti opzioni di rilegatura.

- *Rilegatura Sinistra/Destra*: le immagini sul retro del foglio non vengono ruotate.
- *Rilegatura in alto*: le immagini sul retro del foglio vengono ruotate di 180°.

Da due facciate a due facciate

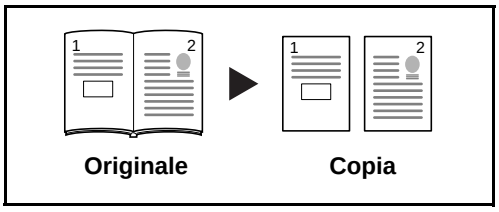
Consente di ottenere copie fronte/retro da originali stampati in fronte/retro. È richiesto l'alimentatore di originali opzionale.



NOTA: I formati carta accettati per questo modo sono Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Executive, Statement-R, Oficio II, 8.5×13.5", A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R e Folio.

Da libro a una facciata

Consente di ottenere una copia solo fronte da originali in fronte-retro o da un libro aperto.



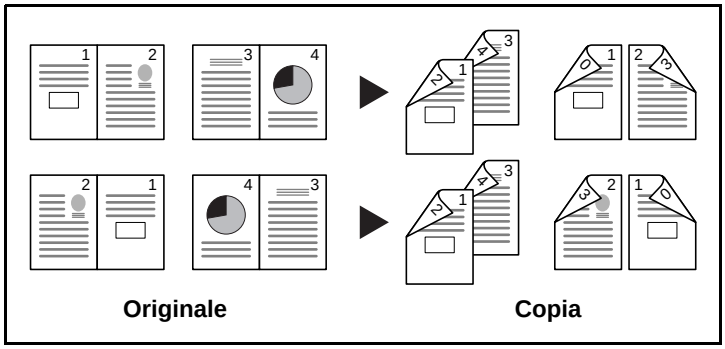
Sono disponibili le seguenti opzioni di rilegatura.

- *Rilegatura Sinistra*: gli originali con pagine affiancate vengono copiati da sinistra a destra.
- *Rilegatura Destra*: gli originali con pagine affiancate vengono copiati da destra a sinistra.

NOTA: Le funzioni di copia da due facciate a una facciata e da libro a una facciata supportano i seguenti formati di originali e carta. Originale: Ledger, Letter-R, A3, B4, A4-R, B5-R, A5-R e 8K. Carta: Letter, A4, B5 e 16K. È possibile modificare i formati carta e ridurre o ingrandire la copia per adattarla al formato.

Da libro a due facciate

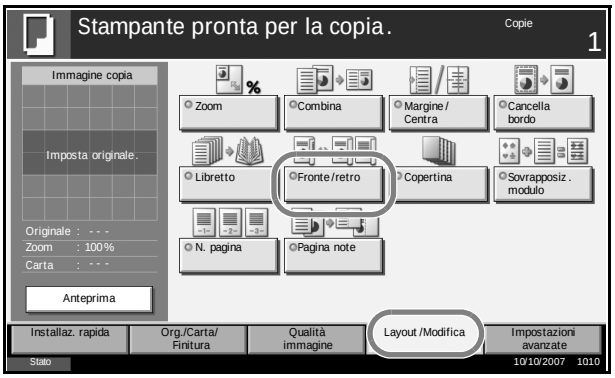
Consente di ottenere copie fronte/retro da originali quali, ad esempio, libri con pagine affiancate.



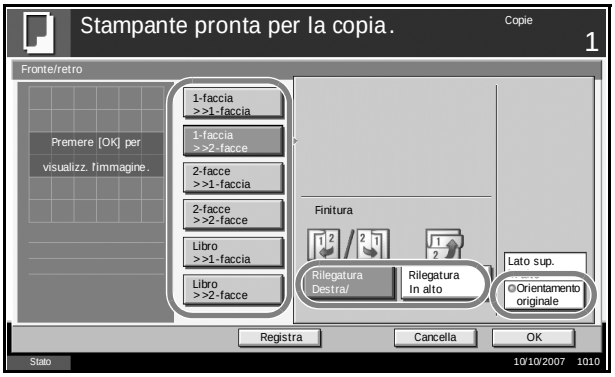
NOTA: I formati carta e degli originali supportati da questa funzione sono Letter, A4, B5 e 16K.

La procedura per l'utilizzo della copia fronte/retro è la seguente.

1 Premere [Layout/ Modif.] e poi [Fronte/ retro].



2 Selezionare l'opzione Fronte/ retro desiderata.



3 Se si sceglie [2 facce>>2 facce], [2 facce>>1 faccia], [Libro>>1-faccia] o [Libro>>2-facce], selezionare il bordo di rilegatura degli originali in *Originale*.

4 Se si sceglie [1 faccia>>2 facce], [2 facce>>2 facce] o [Libro>>2-facce], selezionare il bordo di rilegatura delle copie finite in *Finitura*.

5 Premere[Orientamento originale] per selezionare l'orientamento degli originali, [Lato superiore in alto] o [Lato sup. a sinistra]. Premere quindi [OK].

6 Premere [OK].

7 Posizionare l'originale e premere il tasto **Avvio**.

Una volta acquisito l'originale posizionato sulla lastra di esposizione, inserire l'originale successivo. Quindi, premere **Avvio**.

Completata la scansione di tutti gli originali, premere [Fine scansione] per eseguire la copia.

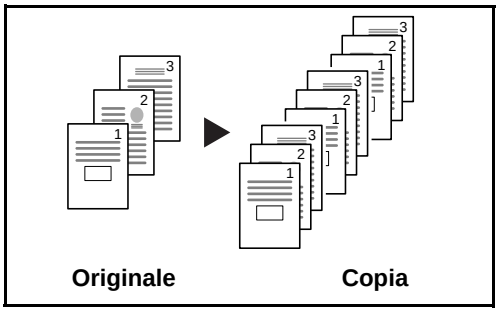
Copia con funzione Fascicola/Sfalsa

Il sistema può anche fascicolare e sfalsare le copie eseguite.

È possibile utilizzare la funzione Fascicola/Sfalsa per le seguenti attività.

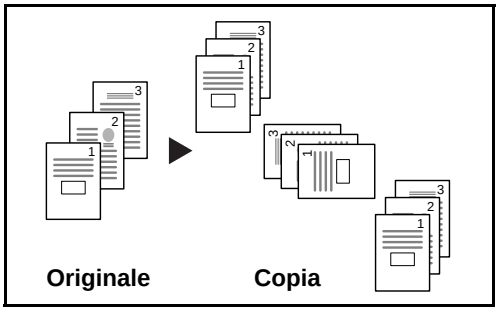
Fascicola

Consente di acquisire più originali e realizzare fascicoli completi di copie nell'ordine di pagina richiesto.



Sfalsa

Utilizzare lo sfalsamento per produrre copie dopo aver ruotato ciascun fascicolo (o pagina) di 90º.

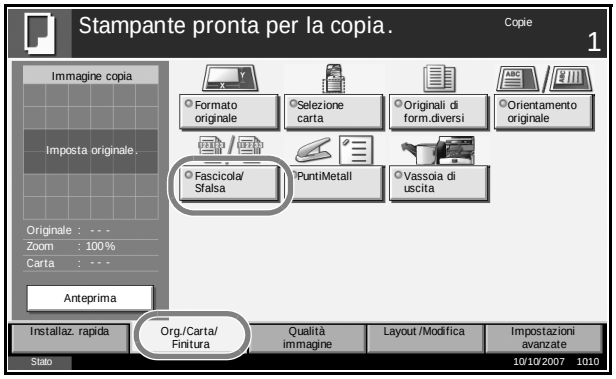


NOTA: Per utilizzare la funzione di sfalsamento, caricare carta dello stesso formato ma con orientamento diverso in un cassetto carta diverso da quello selezionato.

La funzione di sfalsamento supporta i formati carta A4, B5, Letter e 16K.

La procedura per l'utilizzo della copia con l'opzione fascicola/sfalsa è la seguente.

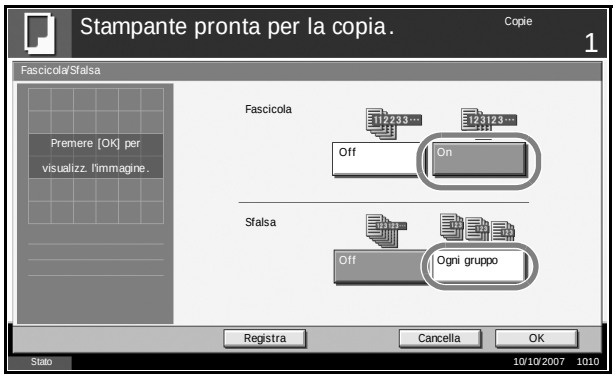
1 Premere [Org./ Carta/Finitura] e poi [Fascicola/Sfalsa].



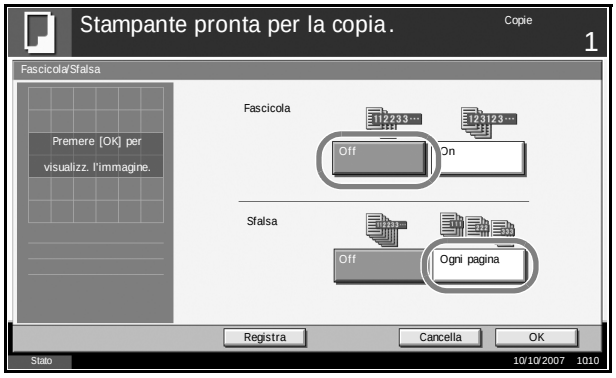
2 Per eseguire la copia con fascicolazione, premere [On] per *Fascicola*.

Per eseguire la copia con sfalsamento, premere [Ogni gruppo] per *Sfalsa*.

Premere [OK].



3 Se si seleziona [Off] per *Fascicola*, premere [Off] o [Ogni pagina] in *Sfalsa*.



4 Premere [OK].

5 Usare i tasti numerici per specificare il numero di copie.

6 Posizionare gli originali e premere il tasto **Avvio**. Viene avviata la copia.

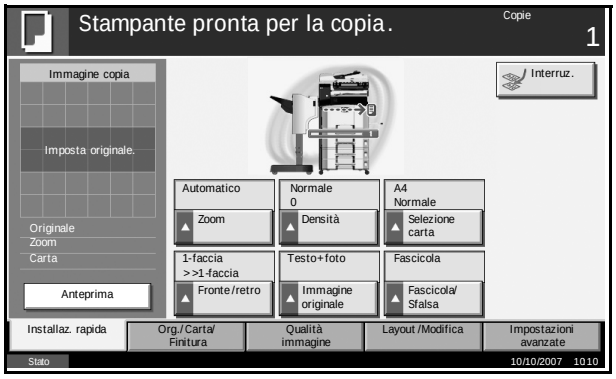
Prenotazione copia

Questa funzione permette di prenotare il lavoro successivo di copia durante la stampa.
Con questa funzione, l'originale verrà acquisito mentre il sistema sta stampando.
Il lavoro di copia prenotato verrà stampato dopo il completamento del lavoro di stampa in esecuzione.
La procedura varia in funzione delle impostazioni definite per l'opzione *Conservare l'accom. succ*.

Quando l'opzione *Impostazione Conservare l'accom. succ* è abilitata

Durante la stampa, sul pannello a sfioramento viene visualizzata la schermata predefinita della funzione Copia.

1 Posizionare gli originali da acquisire per la prenotazione del lavoro di copiatura e configurare le impostazioni.



2 Premere il tasto **Avvio**.

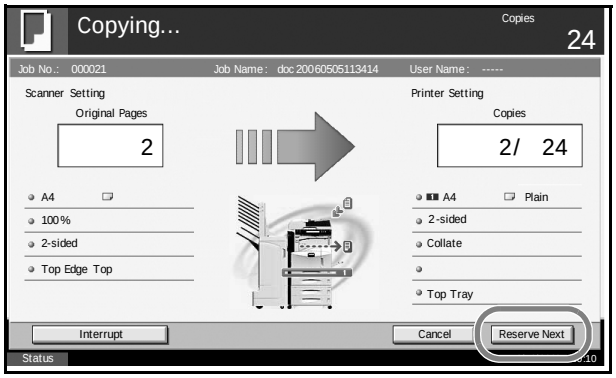
Il sistema avvia la scansione degli originali.
Il lavoro di copia prenotato verrà stampato dopo il completamento del lavoro di stampa in esecuzione.

Quando l'opzione *Impostazione Conservare l'accom. succ* è disabilitata

Durante la stampa, sul pannello a sfioramento viene visualizzata la schermata predefinita della funzione Copia.

1 Premere [Prenota suc.].

Viene visualizzata la schermata predefinita della funzione Copia.



2 Posizionare gli originali da acquisire per la prenotazione del lavoro di copiatura e configurare le impostazioni.

3 Premere il tasto **Avvio**.

Il sistema avvia la scansione degli originali.
Il lavoro di copia prenotato verrà stampato dopo il completamento del lavoro di stampa in esecuzione.

Interruzione copia

Questa funzione permette di sospendere temporaneamente i lavori in svolgimento per eseguire immediatamente delle copie.
Completato il lavoro di interruzione coopia, il sistema riprende automaticamente l'esecuzione dei lavori sospesi.
La procedura varia in funzione delle impostazioni definite per l'opzione *Conservare l'accom. succ*.

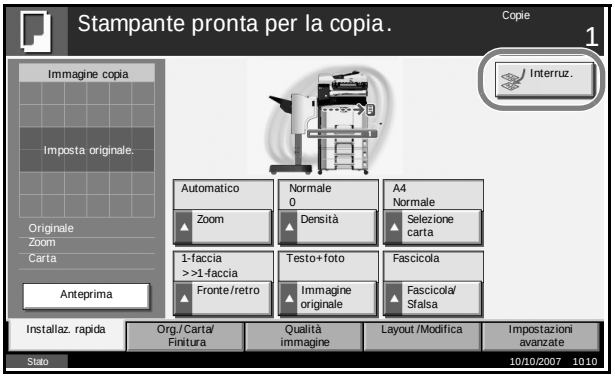
***Quando l'opzione Impostazione Conservare l'accom. succ* è abilitata**

Durante la stampa, sul pannello a sfioramento viene visualizzata la schermata predefinita della funzione Copia.

1 Premere [Interruz.].

Viene visualizzato il messaggio *Stampante pronta per la copia*.

Il lavoro di stampa attivo viene temporaneamente sospeso.



2 Posizionare gli originali da acquisire per il lavoro di interruzione copia e configurare le impostazioni.

3 Premere il tasto **Avvio** per eseguire il lavoro di interruzione copia.

4 Al termine, premere [Interruz.].
La macchina riprende l'esecuzione dei lavori di stampa sospesi.

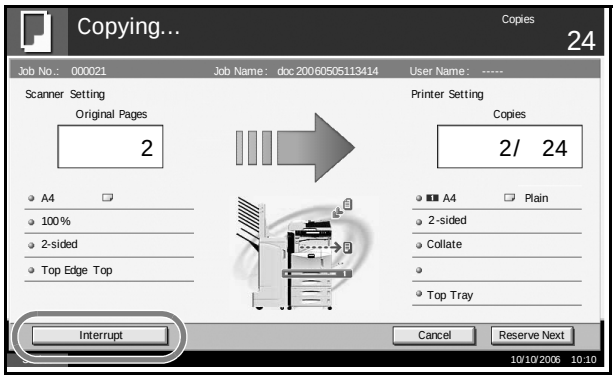
NOTA: Se non viene eseguita alcuna azione per 60 secondi, il lavoro di interruzione copia viene automaticamente annullato e il sistema riprende la stampa dei lavori sospesi.
Se viene premuto [Interruz.] durante la definizione delle impostazione di copia, i valori definiti vengono automaticamente azzerati e vengono ripristinate le impostazioni predefinite.

Quando l'opzione *Impostazione Conservare l'accom. succ* è disabilitata

Durante la stampa, sul pannello a sfioramento viene visualizzata la schermata predefinita della funzione Copia.

1 Premere [Interruz.].

Il lavoro di stampa attivo viene temporaneamente sospeso.



2 Posizionare gli originali da acquisire per il lavoro di interruzione copia e configurare le impostazioni.

3 Premere il tasto **Avvio** per eseguire il lavoro di interruzione copia.

4 Al termine, premere [Interruz.].
La macchina riprende l'esecuzione dei lavori di stampa sospesi.

NOTA: Se non viene eseguita alcuna azione per 60 secondi, il lavoro di interruzione copia viene automaticamente annullato e il sistema riprende la stampa dei lavori sospesi.

Stampa - Stampa dalle applicazioni

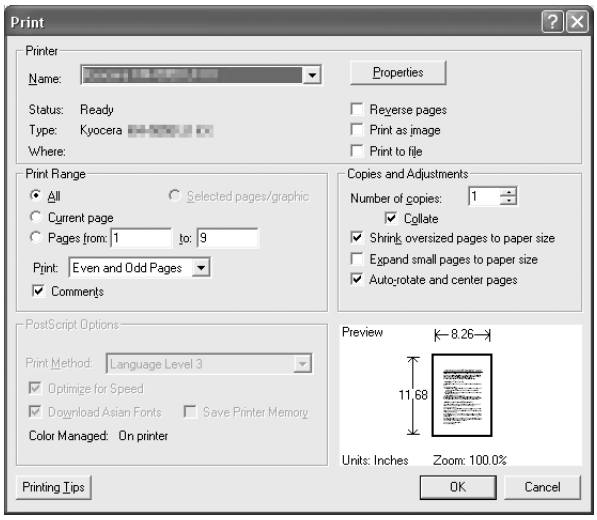
Attenersi alla seguente procedura per stampare documenti dalle applicazioni.

NOTA: Per stampare un documento dalle applicazioni, installare sul proprio PC il driver di stampa reperibile sul CD-ROM (libreria dei prodotti).

1 Creare un documento utilizzando un'applicazione.

2 Fare clic su **File** e selezionare **Stampa** nell'applicazione. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Stampa**.

3 Fare clic sul pulsante ▼ accanto al campo Nome e selezionare questo periferica dall'elenco.



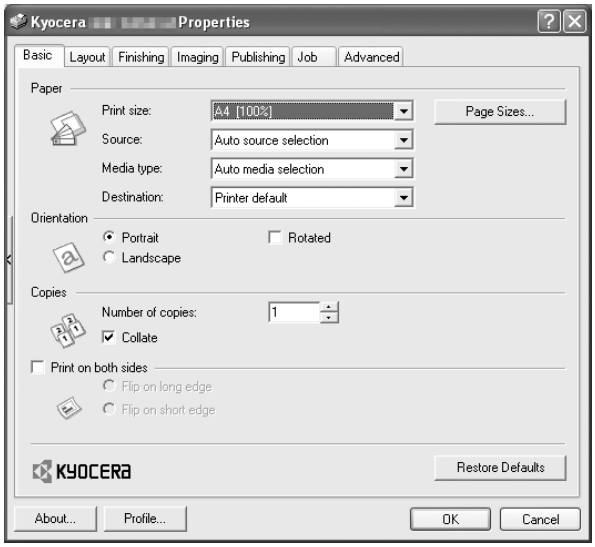
4 Immettere il numero di copie desiderato nella casella **Numero di copie**. Digitare un numero compreso tra 1 e 999.

Se si devono stampare più documenti, selezionare **Fascicola** per eseguire copie in ordine di numero di pagine.

5 Fare clic sul pulsante **Proprietà**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Proprietà**.

6 Selezionare la scheda delle **proprietà di base** e fare clic sul pulsante per selezionare il **formato della pagina**.

Per stampare su supporti speciali quali carta spessa o lucidi, selezionare il **tipo di supporto** dal relativo menu.



7 Fare clic sull'opzione relativa all'**alimentazione** e selezionare il cassetto desiderato.

NOTA: Se si seleziona l'opzione per la **selezione automatica**, i fogli verranno automaticamente prelevati dal cassetto in cui è caricata la carta di tipo e formato più adatti. Per stampare su supporti speciale quali buste o carta spessa, posizionare la carta sul bypass e selezionare l'opzione **Vassoio bypass**.

---

8 Selezionare l'orientamento della carta (**Verticale** o **Orizzontale**) corrispondente a quello del documento.

Selezionare **Ruotare 180°** per stampare il documento ruotato di 180°.

9 Fare clic su **OK** per tornare alla finestra di dialogo **Stampa**.

10 Fare clic su **OK** per avviare la stampa.

Invio

È possibile utilizzare il sistema per inviare un'immagine acquisita come allegato di un messaggio e-mail oppure ad un PC collegato alla rete. Per eseguire questa operazione, è necessario registrare gli indirizzi del mittente e del destinatario (contatto) sulla rete.

Si richiede un ambiente di rete che consenta il collegamento del sistema ad un server di posta. Le migliori prestazioni, in termini di velocità di trasmissione e di protezione, si ottengono utilizzando una rete LAN.

Contestualmente all'invio, è anche possibile stampare l'immagine digitalizzata o inviarla alla casella dei documenti.

Per utilizzare la funzione di scansione, procedere come segue:

- Programmare le impostazioni, comprese quelle di posta elettronica, sul sistema.
- Utilizzare COMMAND CENTER (la pagina Web HTML interna) per registrare l'indirizzo IP, il nome host del server SMTP e il destinatario.
- Registrare il destinatario nella Rubrica o nei tasti one touch.
- Se si seleziona Cartella PC (SMB/FTP), è necessario condividere la cartella di destinazione. Per impostare la Cartella PC, rivolgersi all'amministratore di rete.
- Creare/registrare una casella dei documenti (se è stata selezionata una casella dei documenti come destinazione)
- Impostazioni dettagliate di trasmissione (per selezionare una casella dei documenti come destinazione o per stampare e inviare l'immagine allo stesso tempo)

Per le operazioni di invio di base, procedere come segue. Sono disponibili le quattro opzioni descritte di seguito.

- Invio come e-mail: l'immagine originale acquisita viene inviata come allegato a un messaggio e-mail...*pagina 3-28*
- Invio a cartella (SMB): l'immagine originale acquisita viene salvata in una cartella condivisa su un PC...*pagina 3-30*
- Invio a cartella (FTP): l'immagine originale acquisita viene salvata in una cartella sul server FTP...*pagina 3-33*
- Invio a casella dei documenti: l'immagine originale acquisita viene salvata in una casella dei documenti ...*pagina 3-49*
- Scansione dei dati immagine tramite TWAIN: i dati di un documento salvati in una casella personalizzata vengono caricati su un PC...*pagina 3-36*
- Scansione dei dati immagine tramite WIA: i dati di un documento salvati in una casella personalizzata vengono caricati su un PC...*pagina 3-36*

NOTA: L'espansione della memoria del sistema consente di eseguire la scansione degli originali a colori. Rivolgersi a un tecnico dell'assistenza.

È possibile specificare più opzioni di invio abbinate. Vedere *Invio a tipi di destinazione diversi (invio multiplo) a pagina 3-45*.

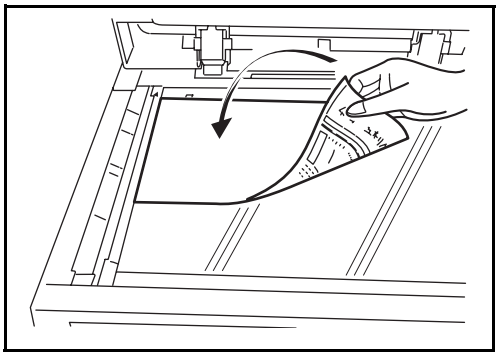
Invio come e-mail

L'immagine originale acquisita viene inviata come allegato di un messaggio e-mail.

NOTA:

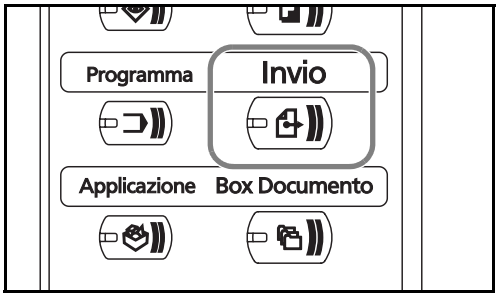
- Si richiede un ambiente di rete che consenta il collegamento del sistema a un server di posta. Si consiglia di utilizzare il sistema in un ambiente che consenta la connessione permanente a un server di posta su una rete LAN.
- Prima di eseguire questa operazione, registrare l'indirizzo IP e il nome host del server SMTP in COMMAND CENTER. Per ulteriori dettagli, vedere *Accesso a COMMAND CENTER (Impostazioni per la rete e la trasmissione) a pagina 2-12*.

1 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione o nell'alimentatore di originali opzionale.



NOTA: Per le istruzioni sul posizionamento degli originali, vedere *Caricamento degli originali a pagina 2-47*.

2 Premere il tasto **Invio**.



3 Premere [Voce indir. E-mail] e poi [Indirizzo e-mail].

NOTA: Per specificare la destinazione è possibile utilizzare la rubrica o i tasti one touch. Vedere *Selezione di una destinazione a pagina 3-43*.

4 Inserire l'indirizzo e-mail del destinatario e premere [OK].

5 Premere [A:], [Cc:] o [Ccn:] per modificare lo stato del contatto, come necessario.

Per specificare un'altra destinazione, passare al punto 6. Per specificarne una sola, passare al punto 7.

6 Premere [Dest.success.] e ripetere i punti 4 e 5 per specificare la destinazione. È possibile specificare fino a 100 indirizzi e-mail.

NOTA: Quando compare [Aggiungi a Rubrica], le destinazioni vengono registrate nella rubrica.

7 Premere [OK]. I contatti vengono registrati nell'elenco delle destinazioni.

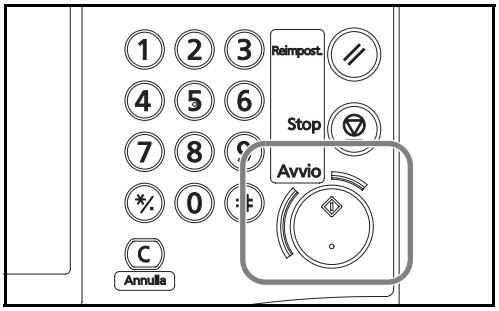
8 Controllare l'elenco delle destinazioni.

Selezionare una destinazione, quindi premere [Dettagli/Modif.] per controllarla e modificarla. Vedere i punti 4 e 5 per modificare la destinazione.

Selezionare una destinazione, quindi premere [Elimina] per rimuoverla dall'elenco delle destinazioni.

9 Se necessario, modificare il formato originale, la risoluzione di scansione e altri parametri.

10 Premere il tasto **Avvio**. L'originale acquisito viene inviato all'indirizzo e-mail specificato.



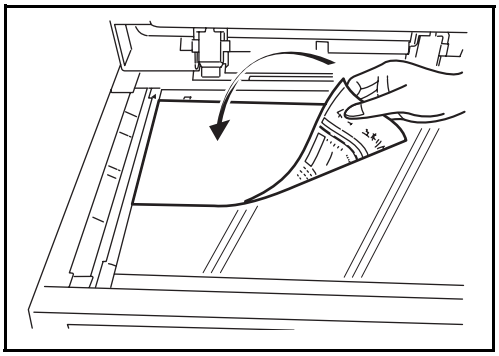
Invio a cartella (SMB)

Un'immagine originale acquisita viene salvata in una cartella condivisa su un PC.

NOTA:

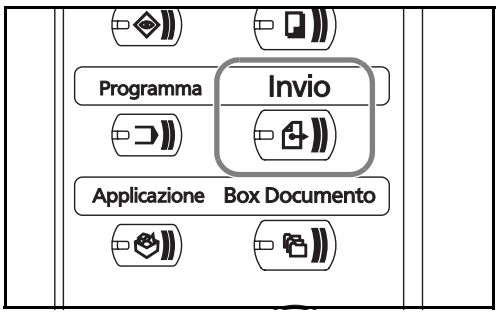
- Fare riferimento alla Guida del sistema operativo per i dettagli sulla condivisione di una cartella.
- Assicurarsi che il **Protocollo SMB** di COMMAND CENTER sia **Attivo**. Vedere *Impostazioni SMB a pagina 2-18*.

1 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione o nell'alimentatore di originali opzionale.



NOTA: Per le istruzioni sul posizionamento degli originali, vedere *Caricamento degli originali a pagina 2-47*.

2 Premere il tasto **Invio**.



3 Premere [Voce perc. cartella] e poi [SMB].

NOTA: Per specificare la destinazione è possibile utilizzare la rubrica o i tasti one touch. Per ulteriori informazioni, vedere *Selezione di una destinazione a pagina 3-43*.

4 Immettere il nome host, il percorso, il nome utente e la password di login. Premere il tasto corrispondente a ciascuna voce per visualizzare la schermata di immissione.

5 Immettere i dati della destinazione e premere [OK].

Per l'immissione dei dati, fare riferimento alla seguente tabella.

Elemento	Dati da immettere	Numero massimo di caratteri
Nome host*	Nome host o indirizzo IP del PC di ricezione.	Fino a 62 caratteri
Percorso	Specificare il percorso della cartella di destinazione come segue. Ad esempio, *User**ScanData*.	Fino a 126 caratteri
Nome utente accesso	Nome dell'utente che può accedere al PC Ad esempio, *abcdnet\james.smith*	Fino a 62 caratteri
Password di accesso	Password richiesta per accedere al PC	Fino a 62 caratteri

* Per specificare un numero porta diverso da quello predefinito (139) utilizzare il formato "nome host: numero porta" (ad es., SMBnomehost:140).

6 Dopo aver completato l'immissione di tutte le voci, premere [Prova connessione] per verificare la connessione.

NOTA: Se il collegamento alla destinazione viene stabilito correttamente, compare il messaggio *Connesso*. Se compare il messaggio *Impossibile connettersi*, controllare i dati immessi.

Per specificare un'altra destinazione, passare al punto 7. Per specificarne una sola, passare al punto 8.

7 Premere [Dest.success.] e ripetere i punti da 4 a 6 per specificare la destinazione. Si possono specificare fino a 10 cartelle di destinazione FTP e SMB.

NOTA: Quando compare l'opzione [Aggiungi a Rubrica], la destinazione viene registrata nella rubrica.

8 Premere [OK] per registrare la voce nell'elenco delle destinazioni.

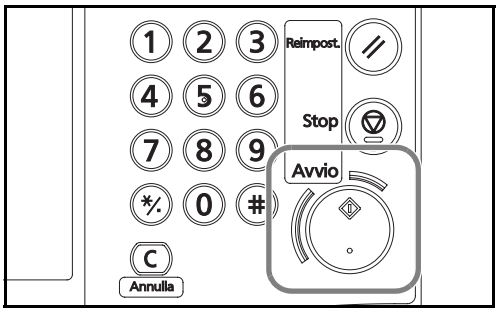
9 Controllare l'elenco delle destinazioni.

Selezionare una destinazione, quindi premere [Dettagli/Modif.] per controllarla e modificarla. Se necessario, modificarla facendo riferimento ai punti 4-6.

Selezionare una destinazione, quindi premere [Elimina] per rimuoverla dall'elenco delle destinazioni.

10 Se necessario, modificare il formato originale, la risoluzione di scansione e altri parametri.

11 Premere il tasto **Avvio**. Il file dei dati dell'originale acquisito viene inviato alla cartella condivisa specificata sul PC.

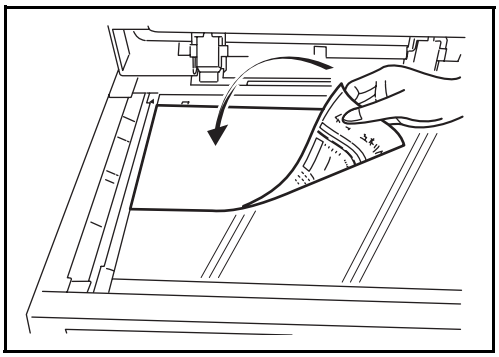


Invio a cartella (FTP)

L'immagine originale acquisita viene salvata in una cartella sul server FTP.

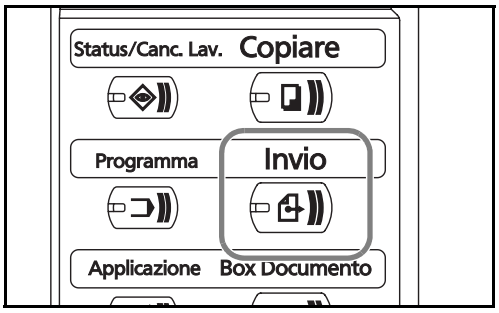
NOTA: Assicurarsi che la funzione **FTP** di COMMAND CENTER sia **Attiva**. Vedere *Impostazioni FTP a pagina 2-19*.

1 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione o nell'alimentatore di originali opzionale.



NOTA: Per le istruzioni sul posizionamento degli originali, vedere *Caricamento degli originali a pagina 2-47*.

2 Premere il tasto **Invio**.

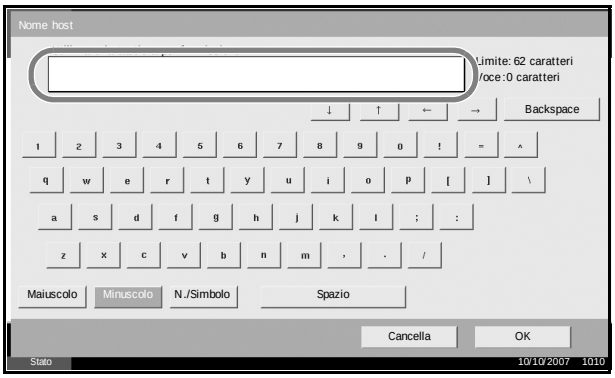


3 Premere [Voce perc. cartella] e poi [FTP].

NOTA: Per specificare la destinazione è possibile utilizzare la rubrica o i tasti one touch. Vedere *Selezione di una destinazione a pagina 3-43*.

4 Immettere il nome host, il percorso, il nome utente e la password di login. Premere il tasto corrispondente a ciascuna voce per visualizzare la schermata di immissione.

5 Immettere i dati della destinazione e premere [OK].



Si devono specificare i seguenti dati.

Elemento	Dati da immettere	Numero massimo di caratteri
Nome host*	Nome host o indirizzo IP del server FTP	Fino a 62 caratteri
Percorso	Percorso della cartella di destinazione. Ad esempio, *User**ScanData*. Diversamente, i dati verranno salvati nella directory principale.	Fino a 126 caratteri
Nome utente accesso	Nome utente per l'accesso al server FTP	Fino a 62 caratteri
Password di accesso	Password per l'accesso al server FTP	Fino a 62 caratteri

* Per specificare un numero porta diverso da quello predefinito (21), utilizzare il formato “nome host : numero porta" (ad es., FTPnomehost:140).

6 Dopo aver completato tutte le immissioni, premere [Prova connessione] per verificare la connessione.

NOTA: Se il collegamento alla destinazione viene stabilito correttamente, compare il messaggio *Collegato.*. Se compare il messaggio *Impossibile connettersi.*, controllare i dati immessi.

Per specificare un'altra destinazione, passare al punto 7. Per specificarne una sola, passare al punto 8.

7 Premere [Dest.success.] e ripetere i punti da 4 a 6 per specificare la destinazione. È possibile specificare fino a 10 cartelle (numero totale di cartelle SMB e FTP).

NOTA: Quando compare [Aggiungi a Rubrica], la destinazione viene registrata nella Rubrica.

8 Premere [OK] per registrare la nuova voce nell'elenco delle destinazioni.

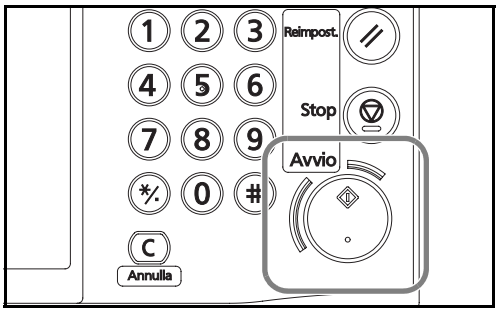
9 Controllare l'elenco delle destinazioni.

Selezionare una destinazione e premere [Dettagli/Modif.] per controllarla e modificarla. Se necessario, modificarla facendo riferimento ai punti 4-6.

Selezionare una destinazione e premere [Elimina] per rimuoverla dall'elenco.

10 Se necessario, modificare il formato originale, la risoluzione di scansione e altri parametri.

11 Premere il tasto **Avvio**. Il file dei dati dell'originale acquisito viene salvato sul server FTP specificato.



Scansione dei dati immagine con TWAIN / WIA

I dati di un documetno salvati in una casella personalizzata vengono trasferiti su un PC tramite il driver TWAIN o WIA.

NOTA: I dati del documento devono essere già memorizzati nella casella personalizzata. Per ulteriori dettagli, vedere *Utilizzo delle caselle dei documenti a pagina 3-46*. Installare il driver TWAIN o WIA sul proprio computer nel modo personalizzato dal CD-ROM fornito (libreria prodotti).

La scansione dei dati tramite il driver WIA Driver è supportata solo in Windows Vista.

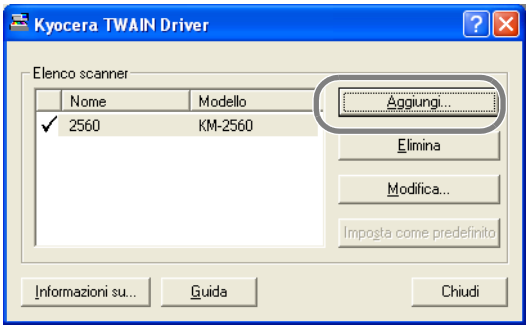
Configurazione del driver TWAIN

Per selezionare la casella personalizzata del sistema, registrare il sistema nel driver TWAIN del PC.

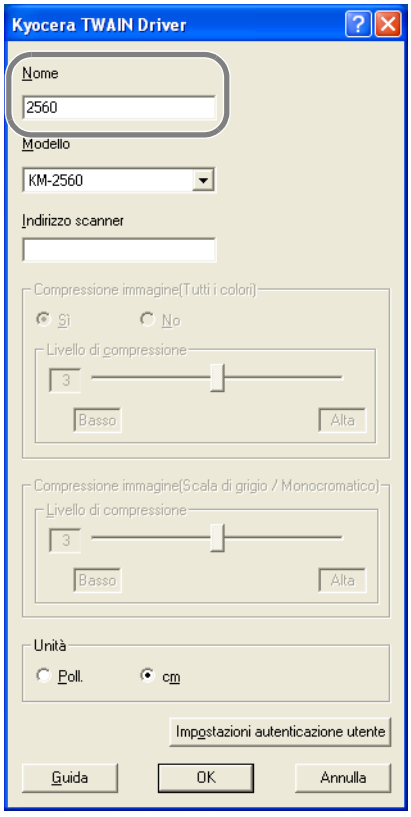
1 Da Windows selezionare **Start**, **Programmi**, **Kyocera**, **TWAIN Driver Setting**.

NOTA: È anche possibile aggiungere il sistema selezionando **Start** da Windows, **Pannello di controllo**, **Kyocera TWAIN**.

2 Fare clic sul pulsante **Aggiungi.**



3 Specificare il nome del sistema nel campo **Nome**.



4 Fare clic sul pulsante ▼ accanto al campo Modello e selezionare questo sistema dall'elenco.

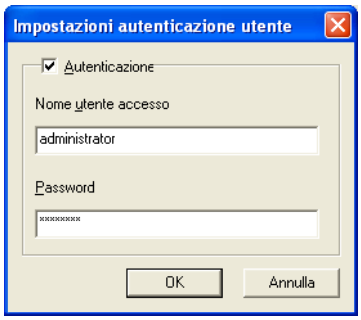
5 Immettere l'indirizzo IP o il nome host del sistema nel campo **Indirizzo scanner**.

NOTA: Se non si conosce l'indirizzo IP del sistema, rivolgersi all'amministratore del sistema.

---

6 Fare clic su **Impostazioni autenticazione utente**. Se l'amministrazione per l'accesso utente non è valida, passare al punto 8.

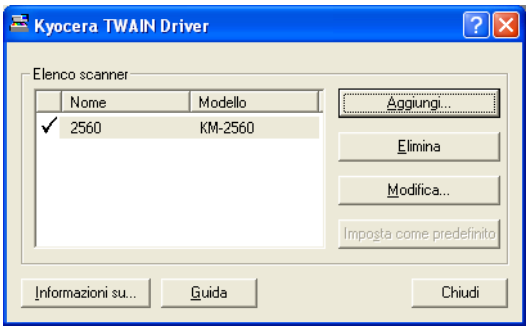
7 Selezionare l'opzione **Autenticazione**, specificare il nome utente (fino a 64 caratteri) e la password (fino a 64 caratteri) di login, quindi fare clic su **OK**.



8 Fare clic su **OK**.

9 Il sistema è stato registrato sul PC; nome e modello appaiono nell'**elenco degli scanner**.

NOTA: Fare clic su **Elimina** per eliminare il sistema aggiunto. Selezionare **Modifica** per modificare i nomi.

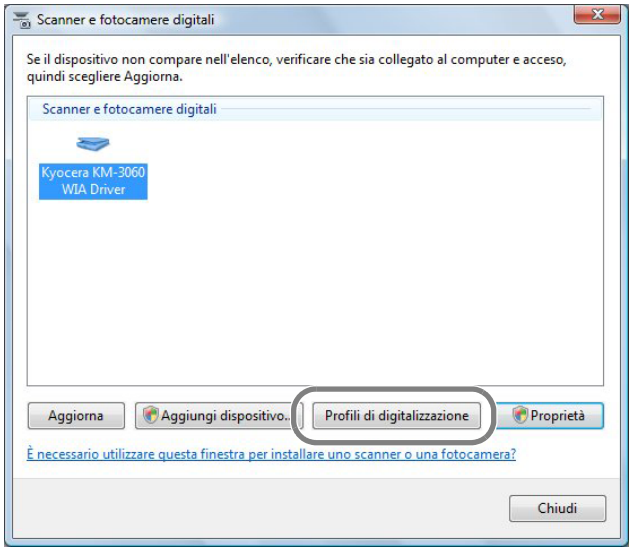


Configurazione del driver WIA (solo Windows Vista)

Per selezionare la casella personalizzata del sistema, è necessario registrare il sistema nel driver WIA del PC. Se l'indirizzo Scanner (indirizzo IP del sistema) è stato immesso in fase di installazione del driver WIA, ignorare questa procedura.

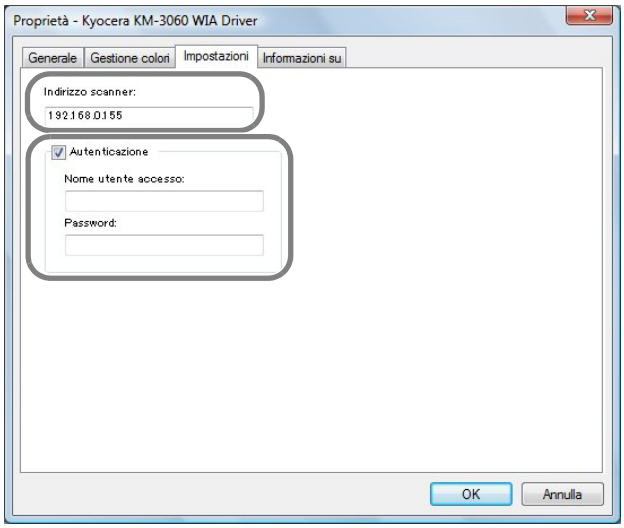
1 Selezionare il pulsante **Start** di Windows, **Pannello di controllo** e **Scanner e fotocamere**.

2 In driver WIA, selezionare lo stesso nome assegnato al sistema, quindi premere il pulsante **Proprietà**.


Scanner e fotocamere digitali
Se il dispositivo non compare nell'elenco, verificare che sia collegato al computer e acceso, quindi scegliere Aggiorna.
Scanner e fotocamere digitali
Kyocera KM-3060 WIA Driver
Aggiorna
Aggiungi dispositivo...
Profili di digitalizzazione
Proprietà
È necessario utilizzare questa finestra per installare uno scanner o una fotocamera?
Chiudi

NOTA: Se vengono visualizzate le schermate Windows Security e User Account Control, significa che non sono stati riscontrati problemi dopo l'installazione del driver e del software forniti. Proseguire con l'installazione.

3 Fare clic sulla scheda **Impostazioni**, quindi immettere l'indirizzo IP o il nome host del sistema nel campo **Indirizzo scanner**. Se l'amministrazione per l'accesso utente non è valida, passare al punto 5.



NOTA: Se non si conosce l'indirizzo IP del sistema, rivolgersi all'amministratore del sistema.

4 Selezionare l'opzione **Autenticazione**, specificare il nome utente (fino a 64 caratteri) e la password (fino a 64 caratteri) di login, quindi fare clic su **OK**.

5 Fare clic sul pulsante **Chiudi.**

Il sistema è stato registrato sul PC; nome e modello appaiono nell'**elenco degli scanner**.

Scansione di dati di un documento

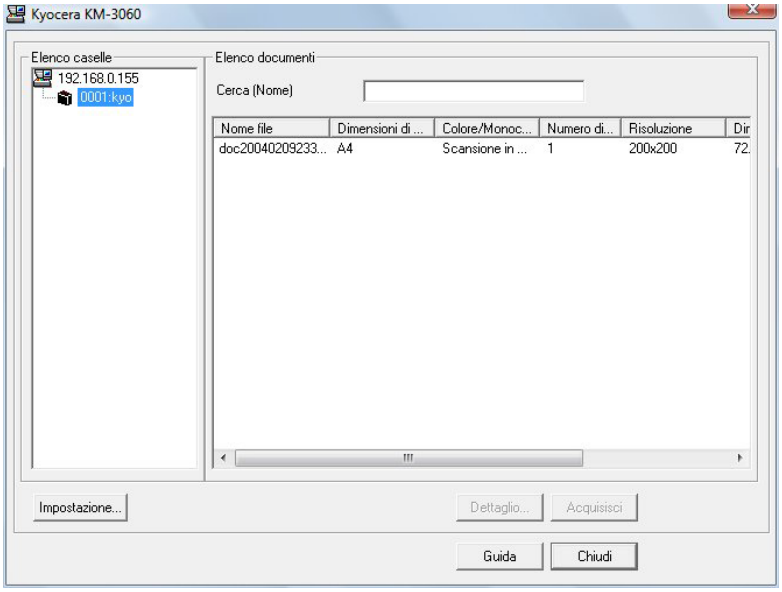
Acquisire i dati del documento memorizzato nella casella personalizzata del sistema.
La seguente procedura propone l'esempio di una scansione tramite il driver TWAIN. La stessa procedura si applica anche ai lavori di scansione con i driver WIA.

1 Attivare l'applicazione TWAIN compatibile.

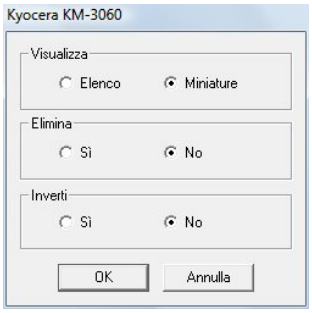
2 Selezionare il sistema dall'applicazione e visualizzare la finestra di dialogo TWAIN.

NOTA: Per selezionare il sistema, vedere la Guida alle funzioni o la guida relativa all'applicazione specifica.

3 Dall'**Elenco caselle**, selezionare la casella personalizzata in cui è archiviato il file del documento da acquisire. Se è alla casella è assegnata una password, viene visualizzata la schermata di immissione password. Immettere la password e fare clic sul pulsante **OK**. Quando si seleziona una casella, i file di documenti presenti nella casella personalizzata compaiono nell'**Elenco documenti**.



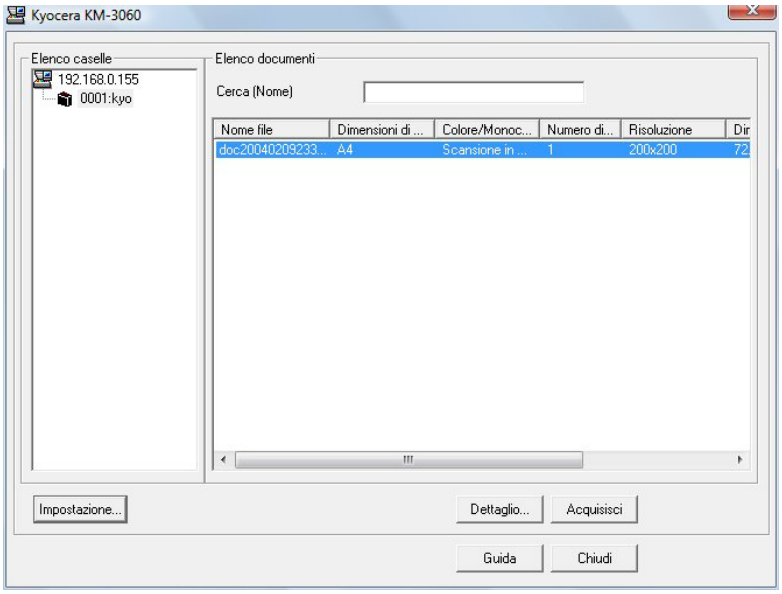
4 Specificare la modalità di visualizzazione dei dati del documento. Fare clic su **Impostazione** per selezionare le varie voci.



Elemento	Descrizione
Visualizza	Consente di impostare la visualizzazione dell'**elenco di documenti** su Elenco o Miniature.
Elimina	Dopo la scansione, i dati del documento vengono eliminati dalla casella personalizzata.
Inverti	I colori dei dati del documento vengono invertiti per avviare la scansione.

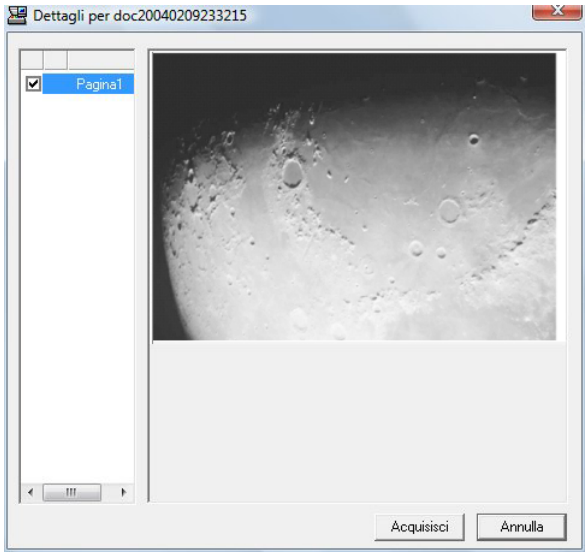
5 Fare clic sul pulsante **OK**.

6 Dall'**Elenco documenti**, selezionare i dati del documento da acquisire.



Digitare il nome del documento nel campo **Cerca [Nome]** per ricercare i dati che hanno lo stesso nome o il cui nome presenta la stessa parte iniziale.

7 Fare clic su **Dettagli** per visualizzare i dati selezionati. Se il documento comprende più pagine, attivare la casella di spunta accanto alle pagine che si desidera acquisire. Viene eseguita la scansione delle pagine selezionate.



8 Fare clic sul pulsante **Acquisisci**. Viene eseguita la scansione dei dati del documento.

Selezione di una destinazione

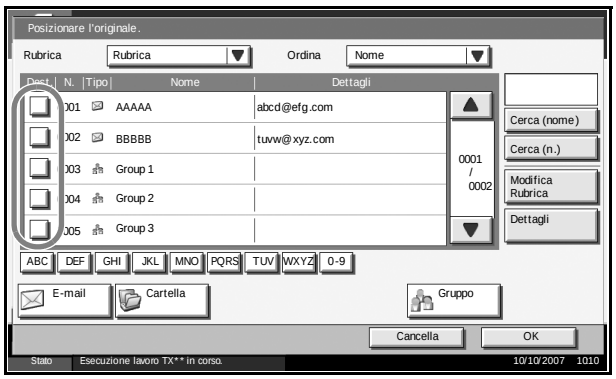
Quando occorre specificare una destinazione, è possibile selezionarla dalla rubrica o utilizzare i tasti one touch.

Selezione dalla rubrica

È possibile selezionare una destinazione registrata nella rubrica.

1 Sulla schermata principale di invio, premere [Rubrica].

2 Attivare la relativa casella di spunta per selezionare la destinazione desiderata dall'elenco. È possibile selezionare più destinazioni. Le destinazioni selezionate sono contrassegnate da un segno di spunta.



NOTA: Per annullare la selezione, deselezionare la relativa casella di spunta.

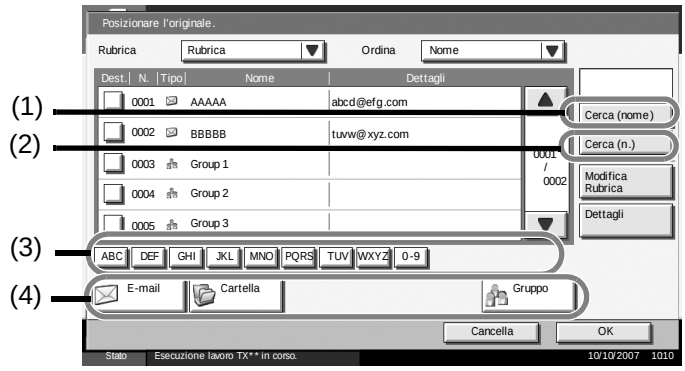
3 Nell'invio di un messaggio e-mail, premere [A:], [Cc:] o [Ccn:] per modificare lo stato del contatto, se necessario.

4 Premere [OK] per registrare la destinazione selezionata nell'elenco.

NOTA: Per rimuovere una destinazione dall'elenco, selezionarla e premere [Elimina].

Ricerca di una destinazione

È possibile ricercare le destinazioni che sono state registrate nella rubrica. È anche possibile eseguireuna ricerca avanzata per tipo o per iniziale del nome.



Puls.	Tipo di ricerca	Oggetti ricercati
1	Ricerca per nome	La ricerca avviene per nome registrato.
2	Ricerca per numero di indirizzo	La ricerca avviene per numero di indirizzo registrato.
3	Ricerca avanzata per iniziale del nome	Viene eseguita una ricerca avanzata per l'iniziale del nome registrato.
4	Ricerca avanzata per tipo di destinazione	Viene eseguita una ricerca avanzata per tipo di destinazione registrata (e-mail, cartella (SMB/FTP), FAX, i-FAX o gruppo). (FAX: solo se è installato il kit fax opzionale).

Le procedure di utilizzo delle diverse modalità di ricerca sono le seguenti.

Ricerca per nome

Premere [Cerca(nome)] e digitare il nome richiesto.

Ricerca per numero di indirizzo

Premere [Cerca(n.)] e digitare il numero di indirizzo che si desidera ricercare.

Ricerca avanzata per tipo di destinazione

Premere [E-mail], [Cartella], [Fax] , [i-FAX] o [Gruppo]. Vengono visualizzate le destinazioni registrate in base al tipo specificato.

Ricerca avanzata per iniziale del nome

Premere il tasto corrispondente all'iniziale desiderata.

Selezione tramite i tasti one touch

È possibile selezionare una destinazione utilizzando i tasti one touch.

Sulla schermata principale di invio, premere il tasto one touch in corrispondenza del quale è registrata la destinazione.

NOTA: Se il tasto one touch per la destinazione desiderata non appare nel pannello a sfioramento, premere [▼] o [▲] per scorrere l'elenco e visualizzare il tasto precedente o successivo.
Questa procedura presuppone la preventiva registrazione dei tasti one touch.
Vedere *la Guida alle funzioni avanzate* per maggiori informazioni relative ai tasti one touch.

Selezione tramite la composizione rapida

È possibile ricercare una destinazione specificando un numero di 3 cifre (composizione rapida).

Sulla schermata principale di invio, premere **N.** e digitare il numero **one-touch** di 3 cifre sulla schermata di immissione del numero.

Invio a tipi di destinazione diversi (invio multiplo)

È anche possibile, in funzione delle impostazioni configurate, inviare e stampare allo stesso tempo.

La procedura da seguire corrisponde a quelle utilizzate per specificare ciascun tipo di destinazione. Immettere l'indirizzo e-mail o il percorso della cartella in modo che appaia nell'elenco delle destinazioni. Premere **Avvio** per avviare la trasmissione verso tutte le destinazioni contemporaneamente.

Utilizzo delle caselle dei documenti

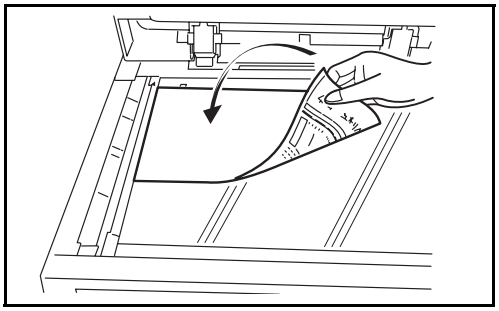
Attenersi alla seguente procedura per eseguire le operazioni base che consentono di utilizzare una casella dei documenti.

NOTA: Si presuppone che la casella dei documenti sia già stata creata e registrata.
Vedere *la Guida alle funzioni avanzate* per maggiori informazioni relative alla creazione/registrazione delle caselle di documenti.

Memorizzazione dei documenti in una casella personalizzata

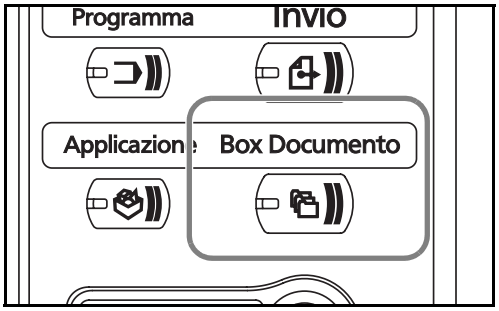
È possibile memorizzare i documenti in una casella personalizzata.

1 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione o nell'alimentatore di originali opzionale.



NOTA: Per le istruzioni sul posizionamento degli originali, vedere *Caricamento degli originali a pagina 2-47*.

2 Premere il tasto **Box Documento**.



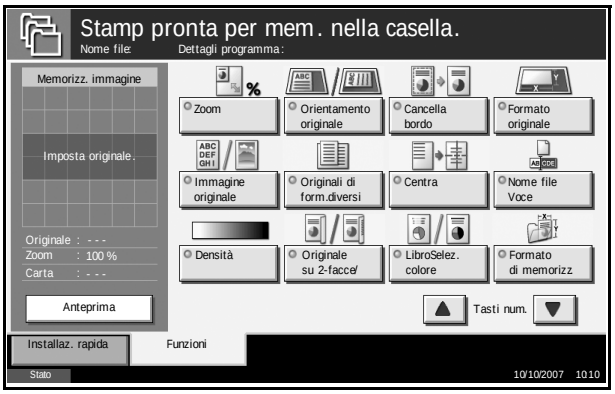
3 Premere [Casella personalizzata] e selezionare la casella in cui si desidera salvare il file.

NOTA: Occorre preventivamente creare la cartella personalizzata in cui salvare il file.

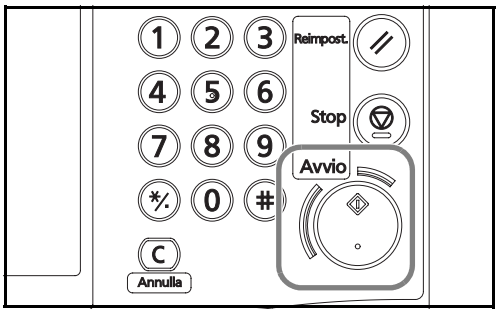
4 Premere [Salva file].

NOTA: Se alla casella personalizzata è assegnata una password, immettere la password corretta.

5 Se necessario, modificare il formato originale, la risoluzione di scansione e tutti gli altri parametri.



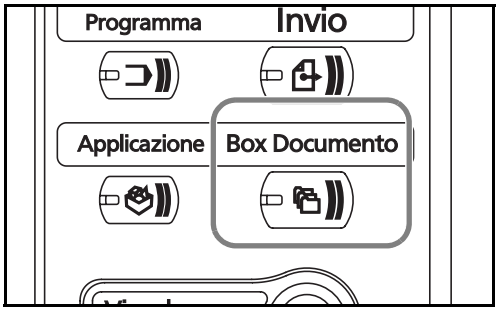
6 Premere il tasto **Avvio**. L'originale verrà acquisito e i relativi dati salvati nella casella dei documenti specificata.



Stampa di un documento salvato in una casella personalizzata

È possibile stampare i documenti salvati in una casella personalizzata.

1 Premere il tasto **Box Documento**.



2 Premere [Casella personalizzata] e selezionare la casella che contiene il documento da stampare.

3 Premere [Apri].

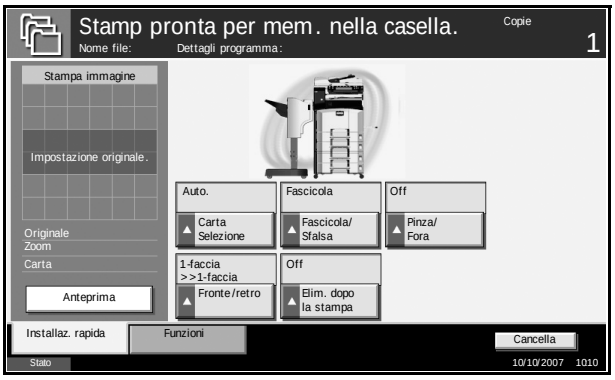
NOTA: Se alla casella personalizzata è assegnata una password, immettere la password corretta.

4 Nell'elenco, attivare la casella di spunta accanto al documento da stampare. Il documento selezionato è contrassegnato da un segno di spunta.

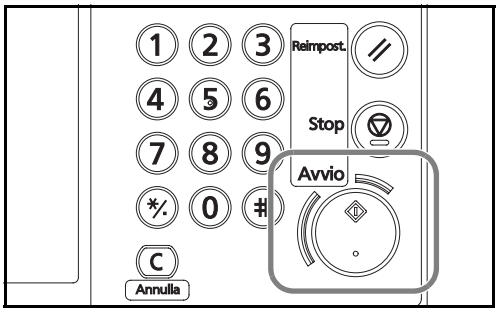
NOTA: Non è possibile selezionare e stampare più documenti. Per annullare la selezione, deselezionare la relativa casella di spunta.

5 Premere [Stampa].

6 Se necessario, modificare i vari parametri, quali selezione carta, stampa in fronte/retro, ecc.



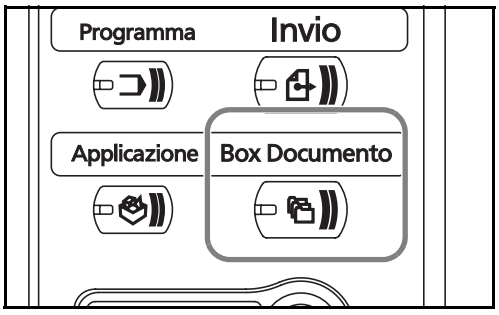
7 Premere **Avvio** per avviare la stampa del documento selezionato.



Invio dei documenti salvati in una casella personalizzata

È possibile inviare un documento salvato in una casella personalizzata.

1 Premere il tasto **Box Documento**.



2 Premere [Casella personalizzata] e selezionare la casella che contiene il documento che si desidera inviare.

3 Premere [Apri].

NOTA: Se alla casella personalizzata è assegnata una password, immettere la password corretta.

4 Nell'elenco, attivare la casella di spunta accanto al documento da inviare. Il documento selezionato è contrassegnato da un segno di spunta.

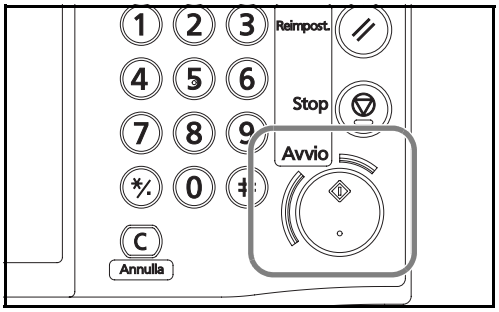
NOTA: Non è possibile selezionare e inviare più documenti. Per annullare la selezione, deselezionare la relativa casella di spunta.

5 Premere [Invia].

6 Specificare la destinazione.

NOTA: Per le modalità di selezione delle destinazioni, vedere *Selezione di una destinazione a pagina 3-43*.

7 Premere **Avvio** per inviare il documento selezionato.



Modifica dei documenti salvati in una casella personalizzata

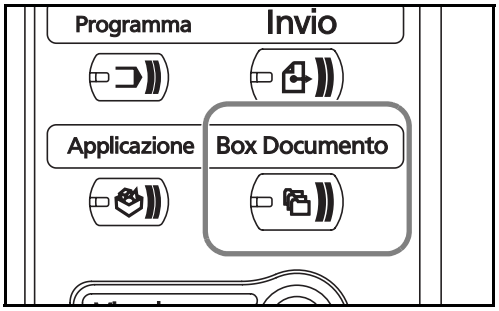
È possibile spostare un documento da una casella personalizzata a un'altra o unire più documenti.

NOTA: Quando si stampa o si invia un documento in una casella personalizzata, l'opzione [Sposta] è selezionabile solo al termine della stampa o della trasmissione.

Spostamento di documenti

La procedura di spostamento di documenti è la seguente.

1 Premere il tasto **Box Documento**.

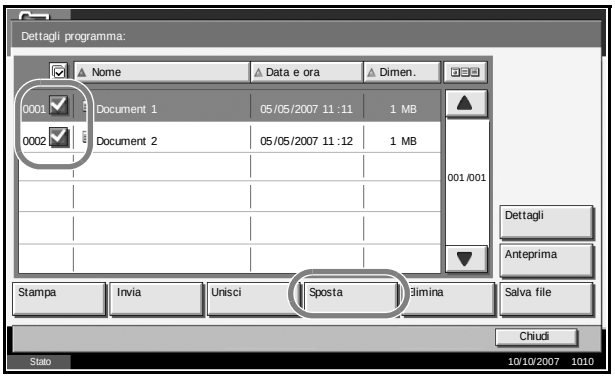


2 Premere [Casella personalizzata] e selezionare la casella che contiene il documento che si desidera spostare.

3 Premere [Apri].

NOTA: Se alla casella personalizzata è assegnata una password, immettere la password corretta.

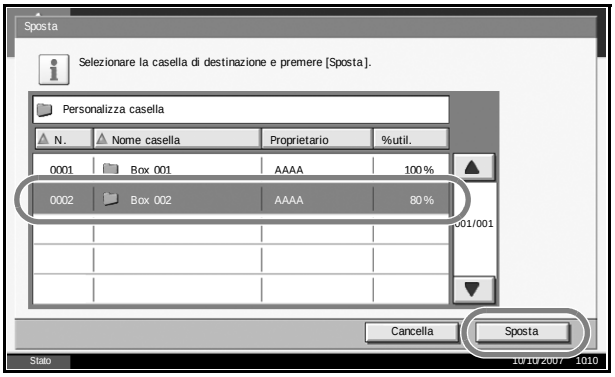
4 Nell'elenco selezionare la casella di spunta che figura accanto al documento da spostare. Il documento selezionato è contrassegnato da un segno di spunta.



NOTA: Per annullare la selezione, deselezionare la relativa casella di spunta.

5 Premere [Sposta].

6 Selezionare la casella di destinazione e premere [Sposta]. Premere [Sì] sulla schermata di conferma spostamento.



NOTA: Se alla casella di destinazione è assegnata una password, immettere la password corretta.

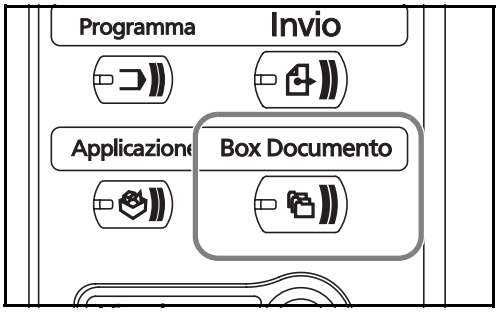
Unione di documenti

È possibile unire i documenti memorizzati nella casella personalizzata.

IMPORTANTE: È possibile unire soltanto documenti archiviati nella stessa casella personalizzata. Eventualmente, spostare i documenti nella stessa casella personalizzata.

La procedura di unione di documenti è la seguente.

1 Premere il tasto **Box Documento**.

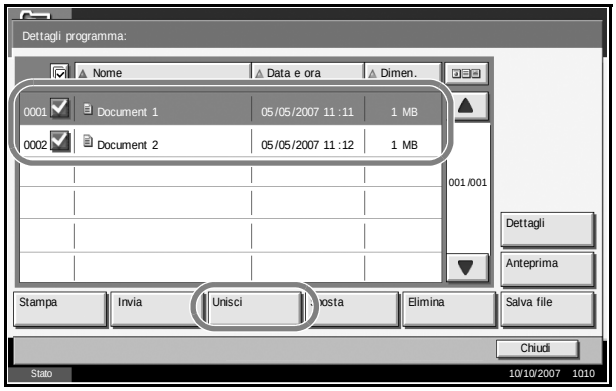


2 Premere [Casella personalizzata] e selezionare la casella che contiene i documenti da unire.

3 Premere [Apri].

NOTA: Se alla casella personalizzata è assegnata una password, immettere la password corretta.

4 Nell'elenco, attivare la casella di spunta per selezionare i documenti da unire. È possibile specificare fino a 10 documenti. I documenti selezionati sono contrassegnati da un segno di spunta.

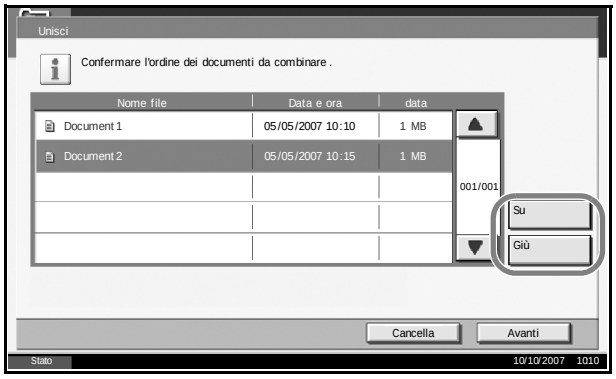


NOTA: Per annullare la selezione, deselezionare la relativa casella di spunta.

5 Premere [Unisci].

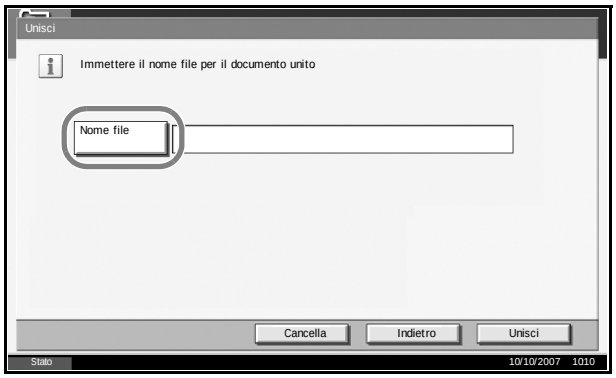
6 Disporre i documenti nell'ordine desiderato.

Selezionare il documento da riordinare. Il documento viene evidenziato. Premere [Su] o [Giù] per spostare il documento in alto o in basso.



7 Premere [Avanti].

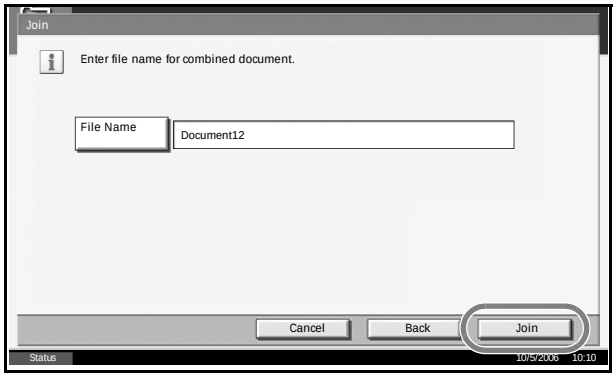
8 Premere [Nome file].



9 Assegnare un nome file nuovo al documento di unione e premere [OK].

NOTA: Per l'immissione dei caratteri, vedere l'*Appendice*.

10 Premere [Unisci]. Premere[Sì] sulla schermata di conferma per confermare l'unione dei documenti.



NOTA: I documenti originali vengono conservati. Se necessario, eliminarli.

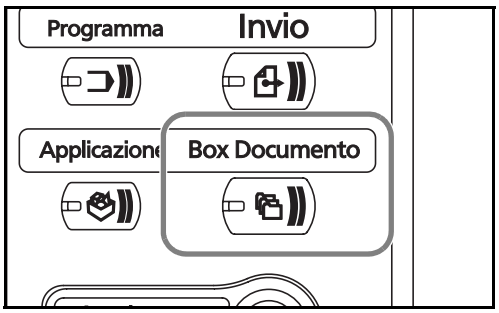
Stampa di un documento salvato in una casella di lavori

È possibile stampare documenti salvati in una casella di lavori. Dalla casella di lavori è possibile accedere alle opzioni e ai corrispondenti documenti descritti qui di seguito.

Tipo di opzione	Documenti memorizzati
Stampa privata/Lavoro memorizzato	I lavori memorizzati possono essere stampati utilizzando la funzione Stampa privata o Lavoro memorizzato.
Copia veloce/Controlla e mantieni	I lavori memorizzati possono essere stampati utilizzando la funzione Copia veloce o Controlla e mantieni.
Ripeti copia	Il lavoro può essere copiato tramite l'opzione Ripeti copia.
Modulo per sovrapp. (copia)	È possibile creare dati utilizzando la funzione Modulo per sovrapp. (copia).

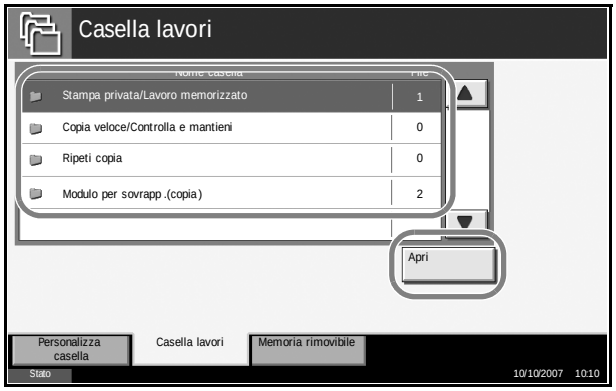
La procedura di stampa dei documenti nella Casella di lavori è la seguente.

1 Premere il tasto **Box Documento**.



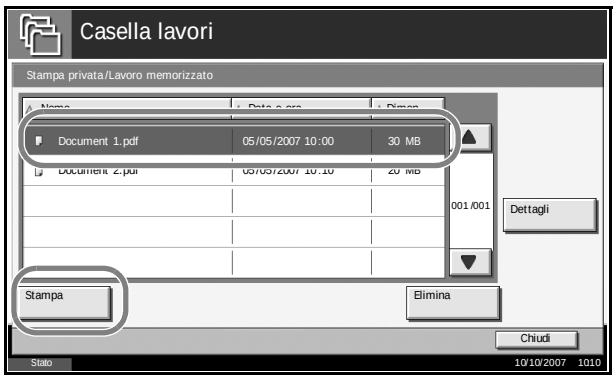
2 Premere [Casella lavori].

3 Selezionare la casella che contiene il documento da stampare e premere [Apri].



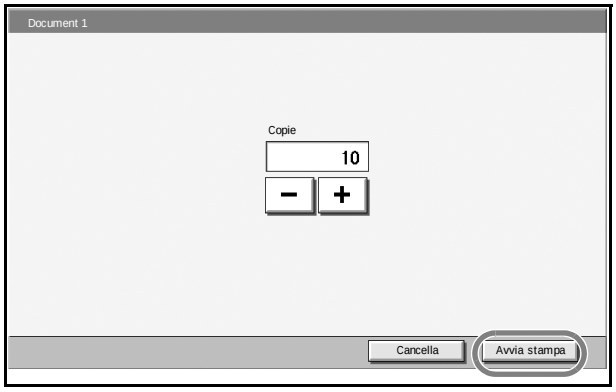
4 Selezionare il documento da stampare e premere [Stampa].

Nel caso di un modulo per sovrapposizione (copia), premere [Sì] sulla schermata di conferma e avviare la stampa. Per altre caselle, passare al punto 5.



NOTA: Se alla Casella personalizzata è assegnata una password, immettere la password corretta.

5 Utilizzare [+] or [-] o i tasti numerici per specificare il numero di copie, quindi premere [Avvia stampa]. Viene eseguita la stampa.



Stampa di documenti archiviati in una memoria USB rimovibile

Collegare una memoria USB rimovibile al sistema per stampare i dati PDF archiviati sul supporto USB. La stampa può essere eseguita direttamente, senza utilizzare il PC.

Restrizioni

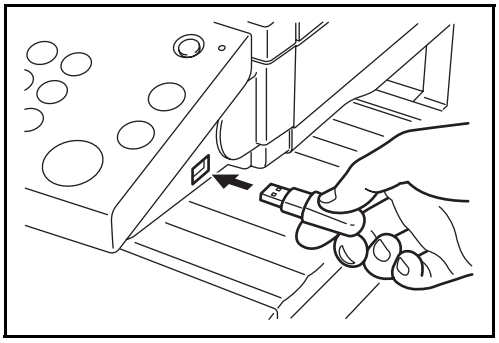
- Si possono stampare solo file PDF (versione 1.4 o precedente).
- Non è supportata la stampa di file PDF ad alta compressione e di file PDF crittografati.
- I file PDF da stampare devono avere un'estensione (.pdf).
- Il file PDF da stampare deve essere archiviato nella directory root della memoria USB.
- Non è possibile selezionare e stampare più documenti al contempo.
- Utilizzare una memoria USB correttamente formattata da questo sistema.
- Inserire la memoria USB allo slot USB del sistema. Non si fornisce alcuna garanzia sui risultati della stampa dalla memoria USB, se viene utilizzato un hub USB.

Stampa

È possibile stampare documenti salvati in una memoria USB rimovibile.

1 Premere il tasto **Box Documento**.

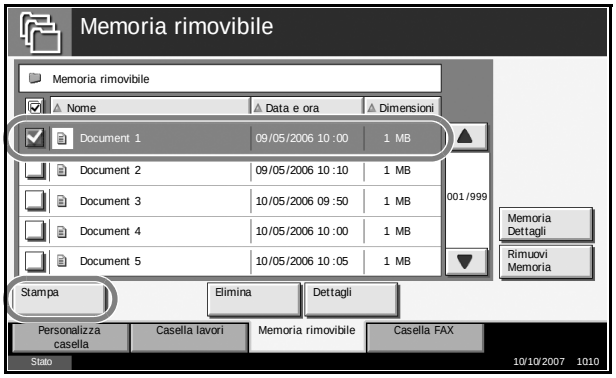
2 Inserire la memoria USB nello slot memoria USB.



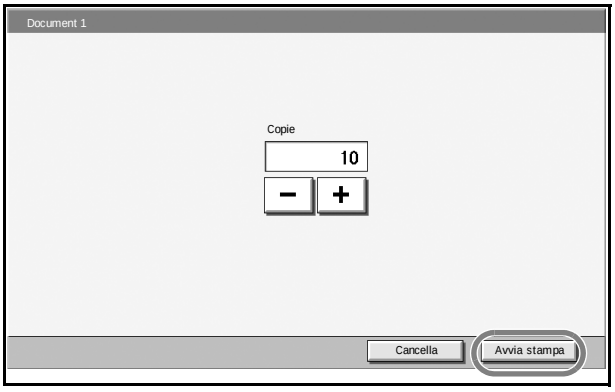
IMPORTANTE: Utilizzare una memoria USB formattata da questo sistema. Se viene utilizzata una memoria USB formattata da un altro sistema, è possibile che venga visualizzato il messaggio *Memoria rimovibile non formattata*. Per formattare una memoria USB, premere [Formatta] e seguire le istruzioni visualizzate.

3 Premere [Memoria rimovibile].

4 Selezionare il file da stampare e premere [Stampa].



5 Specificare il numero di copie che si desidera stampare utilizzando i tasti [+]/[–] o i tasti numerici. Premere [Avvia stampa] per eseguire la stampa.



Rimozione della memoria USB

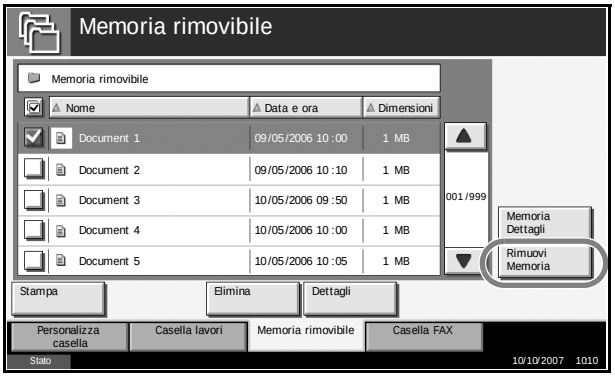
Rimuovere la memoria USB.

IMPORTANTE: Seguire la procedura corretta per evitare di danneggiare i dati o la memoria USB.

1 Premere il tasto **Box Documento**.

2 Selezionare [Memoria rimovibile].

3 Premere [Rimuovi memoria].



4 Quando compare *È possibile togliere memoria rimovibile.*, rimuovere la memoria USB.

Annullamento, visualizzazione e modifica dei lavori

Seguire la procedura qui descritta per annullare la stampa o l'invio di lavori, visualizzare i dettagli di un lavoro o stampare il lavoro di stampa in attesa per primo (funzione *Ignora la priorità*).

È anche possibile reimpostare l'ordine dei lavori di stampa in coda.

La gestione dei lavori viene effettuata dalla schermata *Stato/Annulla lavoro*.

Annullamento di un lavoro

È possibile annullare qualsiasi lavoro in fase di stampa, invio o in attesa.

NOTA: Non è possibile annullare la stampa dei fax ricevuti.

La procedura di annullamento di un lavoro è la seguente.

1 Premere il tasto **Stato/Annulla lavoro.**

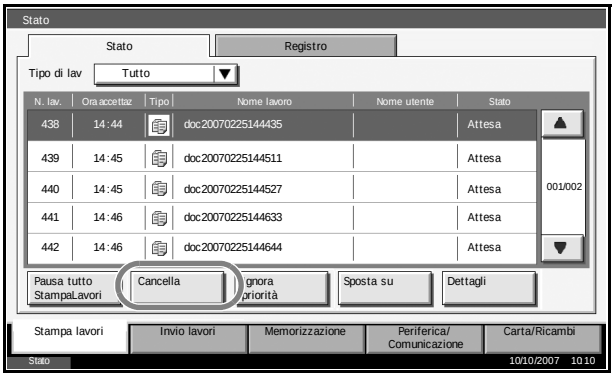
2 Premere [Stampa lavori], [Invio lavori] o [Memorizzazione].

Su questa schermata si possono annullare i seguenti lavori.

[Stampa lavori]:	8 tipi: Lavoro di copia, Lavoro stampante, Ricezione FAX, Ricezione i-FAX, Ricezione e-mail, Lavoro da casella documenti, Elenco rapporti, Dati dalla memoria rimovibile
[Invio lavori]:	6 tipi: Invio FAX, Invio i-FAX, Invio da PC (SMB/ FTP), Invio e-mail, Invio TWAIN, Invio lavori multipli
[Memorizzazione]:	4 tipi: Memorizz. lav. Scansione, Memorizz. lav. Stampante, Memorizz. lav. FAX, Memorizz. i-FAX

3 Selezionare il lavoro da annullare e premere [Cancella]. Comparirà *Annullamento* in *Stato* e il lavoro verrà annullato.

NOTA: Il lavoro annullato verrà visualizzato sulla schermata *Registro*.



4 Ripetere i punti 2 e 3 per annullare altri lavori.

Annullamento di un lavoro con il tasto Stop

È possibile annullare un lavoro anche premendo il tasto **Stop**.

La procedura di annullamento dei lavori con la pressione del tasto **Stop** varia in funzione del contenuto delle impostazioni di *Conservare l'accom. succ*.

Se l'impostazione *Conservare l'accom.succ.* è abilitata

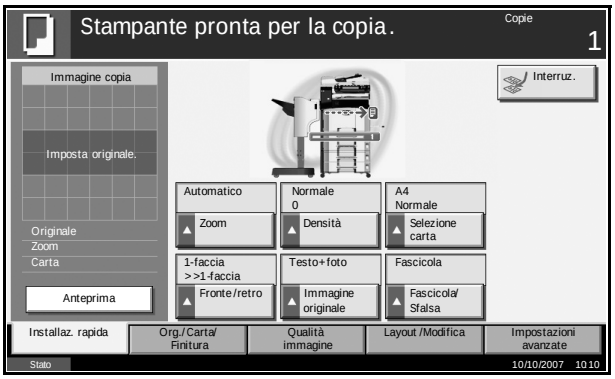
Stampa lavori

Durante la stampa, sul pannello a sfioramento compare la schermata predefinita per la funzione Copia.

1 Premere il tasto **Stop**.

Viene visualizzata la schermata *Annullamento lavoro*.

Il lavoro di stampa in esecuzione viene temporaneamente sospeso.



2 Per annullare la stampa, selezionare [Cancella] e premere [Sì] nella finestra di conferma.

Per riprendere un lavoro, premere [Ripren tutto StampaLavor].

NOTA: Se non viene eseguita alcuna azione per 60 secondi, la schermata Annullamento lavoro si chiude e viene ripresa la stampa del lavoro sospeso.
Se si preme il tasto **Stop** durante la scansione degli originali, il lavoro di scansione verrà annullato.

Invio lavori

Non è possibile interrompere temporaneamente l'invio di un lavoro, nemmeno premendo il tasto **Stop**.

1 Premere il tasto **Stop**.

Viene visualizzata una finestra di stato.

2 Per annullare la stampa, selezionare [Cancella] e premere [Sì] nella finestra di conferma.

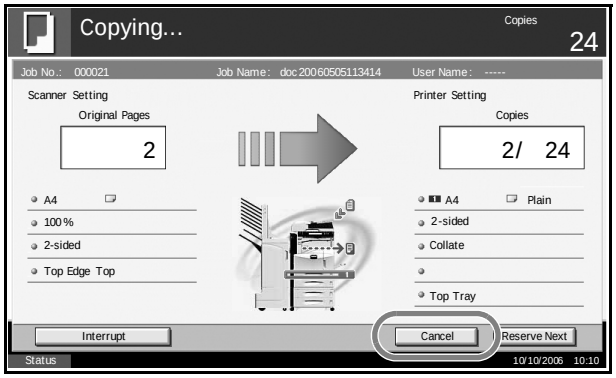
Per riprendere un lavoro, premere [Chiudi].

Se l'impostazione *Conservare l'accom.succ* è disabilitata

Durante la stampa, sul pannello a sfioramento compare la schermata Copia.

1 Premere il tasto **Stop** oppure [Cancella].

Il lavoro di stampa in esecuzione viene annullato.



Visualizzazione dello stato di un lavoro

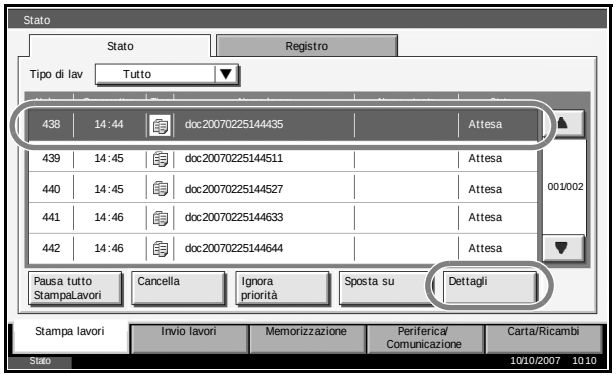
È possibile visualizzare lo stato di un lavoro in esecuzione o in attesa.

La procedura per la visualizzazione dello stato di un lavoro è la seguente.

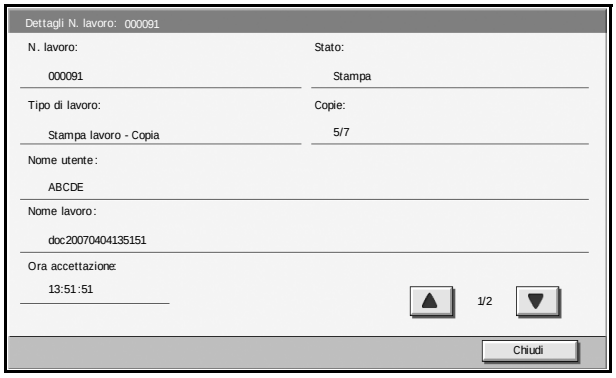
1 Premere il tasto **Stato/Annulla lavoro.**

2 Premere [Stampa lavori], [Invio lavori] o [Memorizzazione], quindi premere [Stato].

3 Selezionare il lavoro che si desidera visualizzare e premere [Dettagli].



4 Verranno visualizzati i dettagli relativi al lavoro selezionato.



NOTA: Premere [▲] o [▼] per visualizzare il dettaglio successivo. Per visualizzare la destinazione di un lavoro di invio, premere [Dettagli] in *Destinazione* o *Stato/Destinazione*.

5 Premere [Chiudi] per terminare la visualizzazione.

Visualizzazione del registro lavori

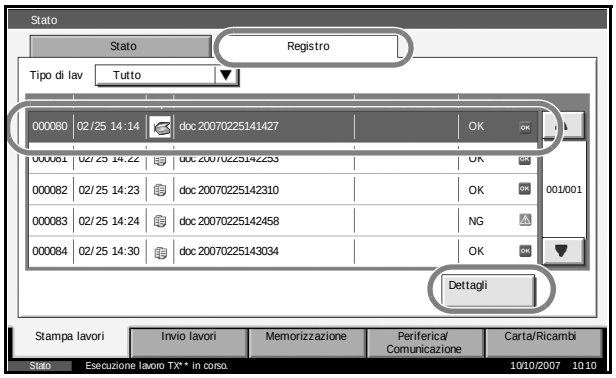
È possibile visualizzare i lavori che sono stati completati o annullati.

La procedura di visualizzazione del registro lavori è la seguente.

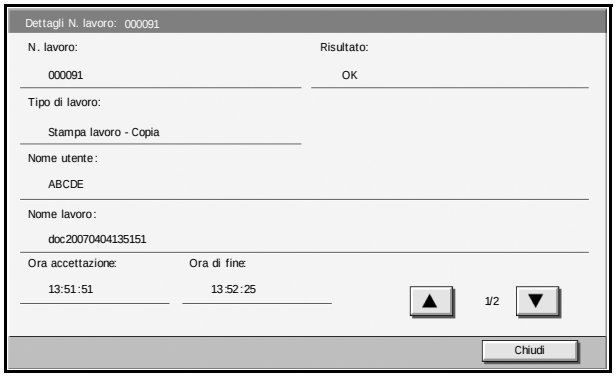
1 Premere il tasto **Stato/Annulla lavoro.**

2 Premere [Stampa lavori], [Invio lavori] o [Memorizzazione]. Premere [Registro].

3 Selezionare il lavoro che si desidera visualizzare e premere [Dettagli].



4 Verranno visualizzati i dettagli relativi al lavoro selezionato.



NOTA: Premere [▲] o [▼] per visualizzare il dettaglio successivo. Premere [Dettagli] in *Destinazione* o *Stato/Destinazione* in Lavori di invio per visualizzare le destinazioni.

5 Premere [Chiudi] per terminare la visualizzazione.

Sospensione e interruzione di lavori di stampa (funzione Ignora priorità)

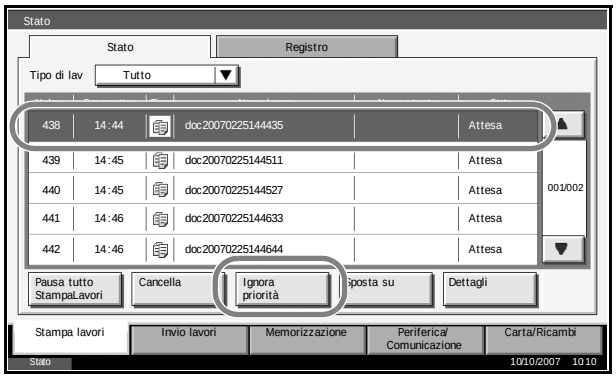
È possibile sospendere temporaneamente il lavoro di stampa corrente per eseguire un lavoro in coda più urgente. Questa funzione è denominata *Ignora priorità*.

NOTA: Se il lavoro di stampa corrente è già selezionato per questa funzione, il lavoro urgente successivo verrà eseguito dopo il completamento di quello corrente.

1 Premere il tasto **Stato/Annulla lavoro.**

2 Premere [Stampa lavori].

3 Selezionare il lavoro al quale si desidera assegnare la priorità e premere [Ignora la priorità]. Il lavoro di stampa corrente verrà sospeso per eseguire il lavoro prioritario.



4 Il lavoro di stampa sospeso viene ripreso una volta completata la stampa del lavoro prioritario.

Riordino dei lavori di stampa

Questa funzione consente di selezionare un lavoro di stampa presente nella coda e aumentarne la priorità.

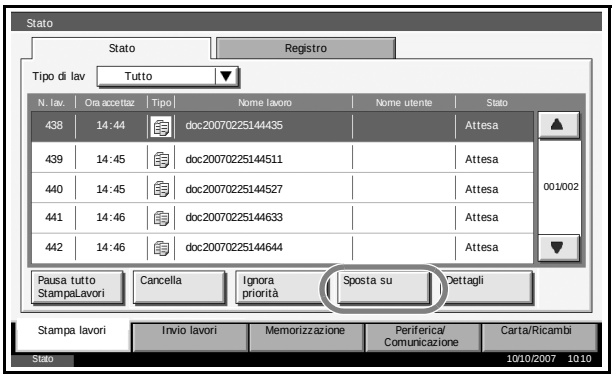
NOTA: Non è possibile assegnare una priorità più alta di quella assegnata al lavoro in corso di stampa o a lavori in coda a causa di un'interruzione. Non è nemmeno possibile assegnare una priorità più alta di quella assegnata al lavoro in elaborazione.
Non è possibile ridurre la priorità di un lavoro.

La procedura per riordinare i lavori di stampa è la seguente.

1 Premere il tasto Stato/Annulla lavoro.

2 Selezionare il lavoro al quale si desidera assegnare una priorità più alta e premere [Sposta su].La priorità del lavoro selezionato verrà aumentata di 1.

Per aumentare ulteriormente la priorità del lavoro, premere di nuovo [Sposta su]. Ogni volta che si preme [Sposta su], la priorità aumenta di 1.



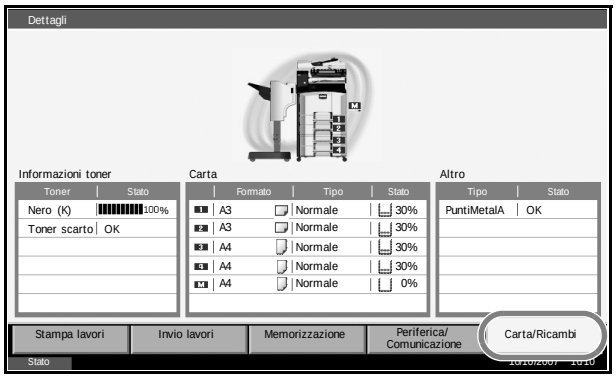
Verifica del toner e della carta rimanenti

Attenersi alla seguente procedura per verificare il livello di toner e la quantità di carta sul pannello a sfioramento.

NOTA: È possibile verificare anche il formato e il tipo della carta caricata in ogni cassetto.

1 Premere il tasto **Stato/Annulla lavoro.**

2 Premere [Carta/ Ricambi].



3 Verificare il livello rimanente di toner in *Informazioni toner* e la quantità carta presente in ogni cassetto in *Carta*.

NOTA: Il livello toner viene indicato da 11 possibili livelli compresi tra 100 e 0%. Più basso è il numero, minore è la quantità di toner rimasta.

La carta rimanente nel vassoio bypass è indicata dai valori *100%* o *0%*.

Schermata di installazione rapida

Sulla schermata iniziale per la copia e l'invio (la schermata visualizzata quando si seleziona il tasto **Copia** o **Invia** all'accensione del sistema), tra le numerose funzioni offerte dal sistema vengono visualizzate quelle più importanti e comunemente utilizzate. Questa schermata iniziale è denominata schermata di *Installazione rapida*. Si possono modificare le funzioni visualizzate sulla schermata Installaz. rapida per personalizzarla alle esigenze dell'ambiente di lavoro.

Funzioni disponibili per la schermata di installazione rapida

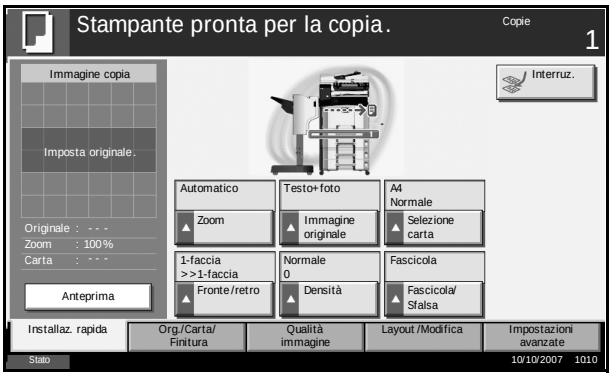
Le funzioni che si possono registrare e le registrazioni predefinite sono le seguenti.

Funzione	Registrazione predefinita	Funzioni registrabili
Copia	1: Zoom 2: Densità 3: Pinza 4: Fronte/retro 5: Immagine originale 6: Fascicola/Sfalsa	• Zoom • Densità • Pinza • Fronte/retro • Immagine originale • Fascicola/Sfalsa • Formato originale • Selezione carta • Unisci
Invio	1: Zoom 2: Densità 3: Risoluzione scansione 4: Originale libro/2-facce 5: Immagine originale 6: Selezione colore	• Zoom • Densità • Risoluzione scansione • Originale libro/2-facce • Immagine originale • Selezione colore • Formato originale • Formato invio • Formato file • Orientamento originale

Funzione		Registrazione predefinita	Funzioni registrabili
Casella documenti	Memoriz. doc.	1: Zoom 2: Densità 3: Risoluzione scansione 4: Originale libro/2-facce 5: Immagine originale 6: Selezione colore	• Zoom • Densità • Risoluzione scansione • Originale libro/2-facce • Immagine originale • Selezione colore • Formato originale • Formato di memorizz • Orientamento originale
	Invio da casella	1: Formato file 2: Elimina dopo Trasmesso	• Formato file • Elimina dopo Trasmesso
	Stampa da casella	1: Selezione carta 2: Elim. dopo stampa 3: Pinza 4: Fronte/retro 5: Fascicola/Sfalsa	• Selezione carta • Elim. dopo stampa • Pinza • Fronte/retro • Fascicola/Sfalsa

Modifica delle registrazioni

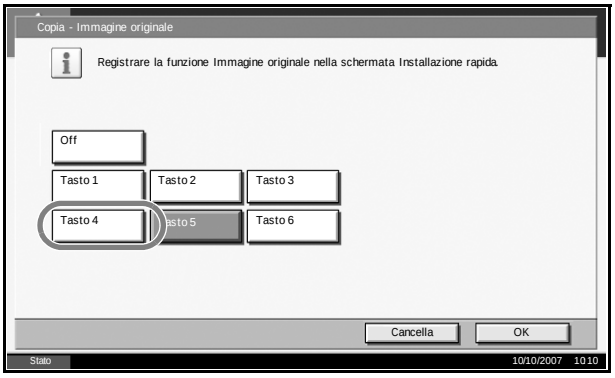
La seguente procedura mostra come sostituire l'opzione *Densità* con *Immagine originale* sulla schermata di *Installaz. rapida* per la funzione di copia.



1 Premere il tasto **Menu Sistema**.

2 Premere [Copia], [Avanti] in *Registrazione di installazione rapida* e poi [Cambia] in *Immagine originale*.

3 Premere [Tasto 4] per specificare la posizione per la sostituzione.



4 Premere [OK]. La funzione per la qualità immagine originale verrà immediatamente registrata.

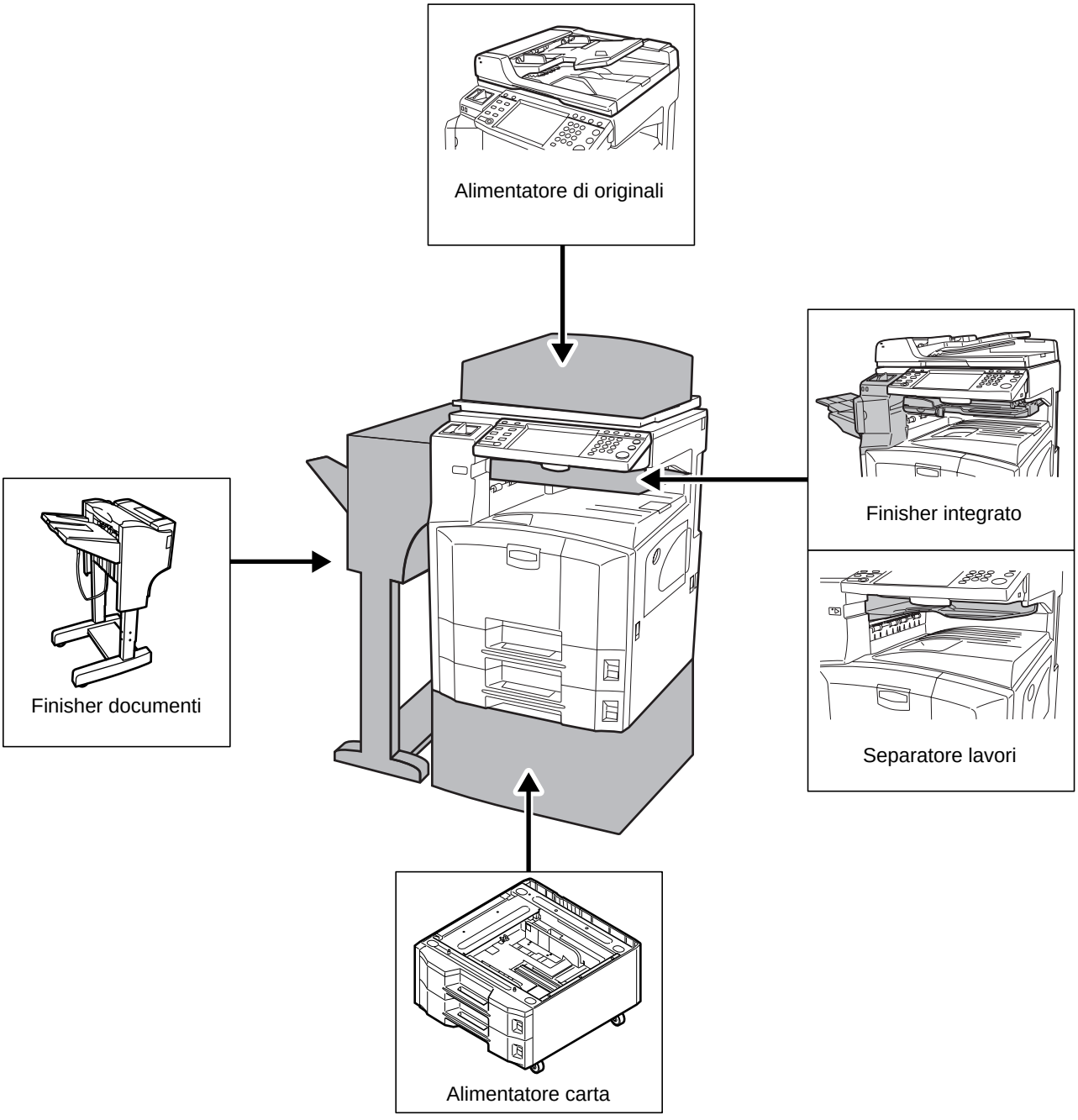
4 Accessori opzionali

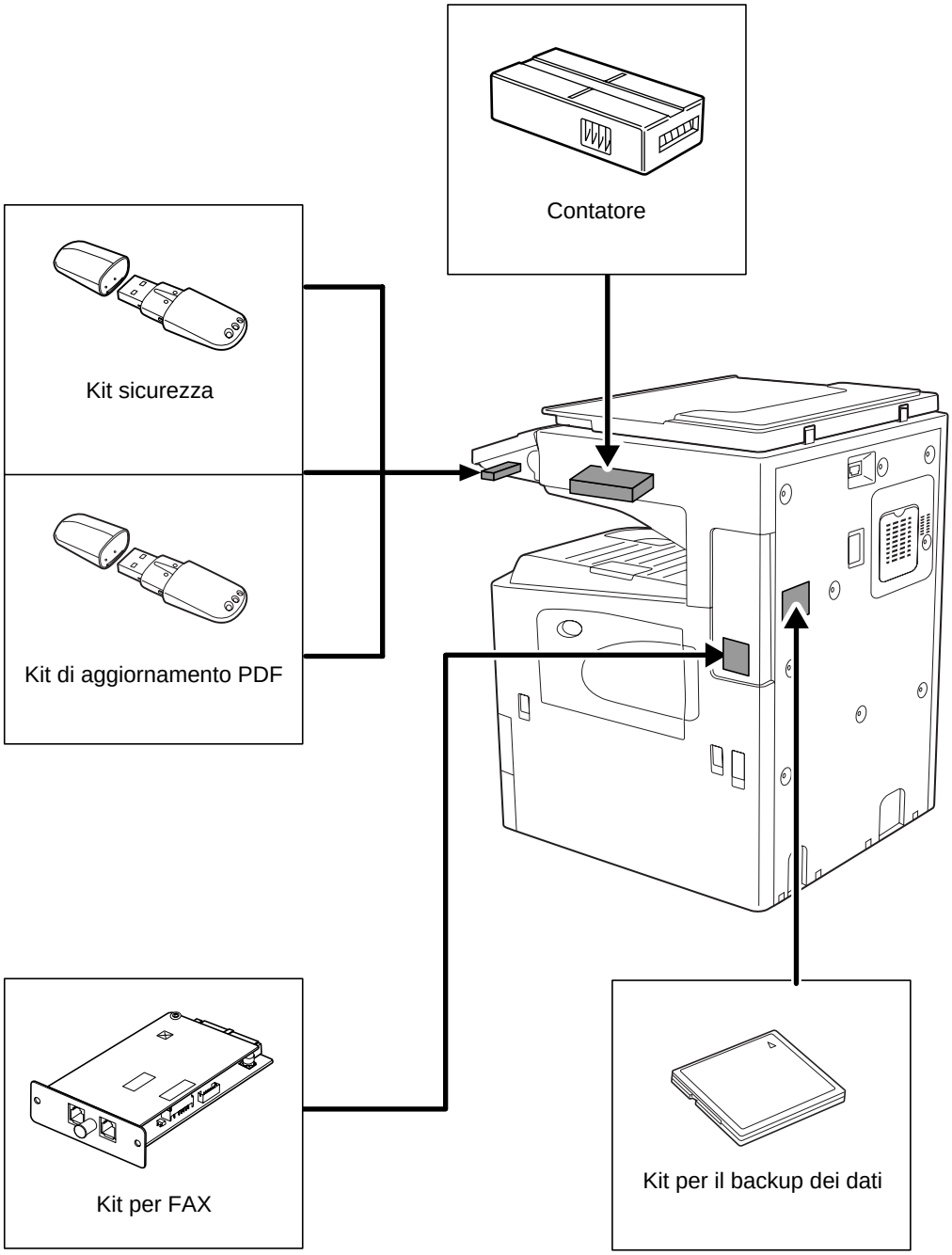
Questo capitolo presenta gli accessori opzionali disponibili per il sistema.

- Presentazione degli accessori opzionali 4-2
- Alimentatore di originali 4-4
- Alimentatore carta 4-4
- Finisher integrato..... 4-5
- Finisher documenti 4-9
- Separatore lavori 4-9
- Contatore.....4-11
- Kit per FAX 4-11
- Kit per il backup dei dati 4-12
- Kit sicurezza (chiave USB)..... 4-12
- Kit di aggiornamento PDF (chiave USB) 4-12

Presentazione degli accessori opzionali

Gli accessori opzionali disponibili per il sistema sono i seguenti.

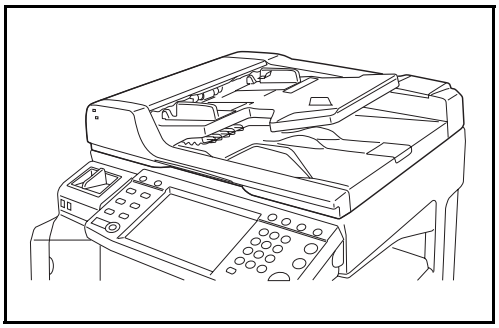



Contatore
Kit sicurezza
Kit di aggiornamento PDF
Kit per FAX
Kit per il backup dei dati

Alimentatore di originali

Acquisisce automaticamente gli originali. Si possono anche eseguire copie fronte/retro e copie con separazione pagina.

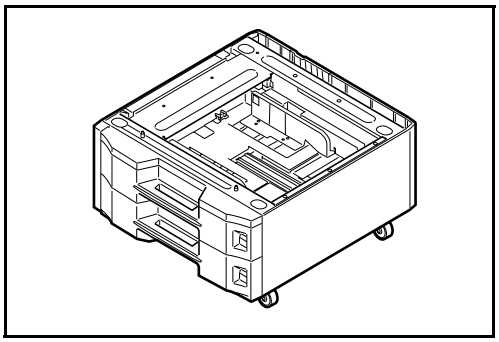
Per le procedure di utilizzo dell'alimentatore di originali, vedere *Caricamento degli originali nell'alimentatore di originali a pagina 2-49*.



Alimentatore carta

Sul sistema si possono installare due cassetti supplementari identici a quelli forniti di serie. La capacità carta e la procedura di caricamento sono uguali a quelle dei cassetti 1 e 2. Vedere *Caricamento della carta nei cassetti a pagina 2-35*.

NOTA: Il coperchio sinistro 3 si trova sul lato sinistro dell'alimentatore carta e viene utilizzato per eliminare gli inceppamenti della carta.



Finisher integrato

Il finisher integrato accetta un numero elevato di stampe completate e offre un pratico metodo di fascicolazione. I fascicoli creati possono anche essere pinzati.

1 Estensione di guida per i fogli consegnati

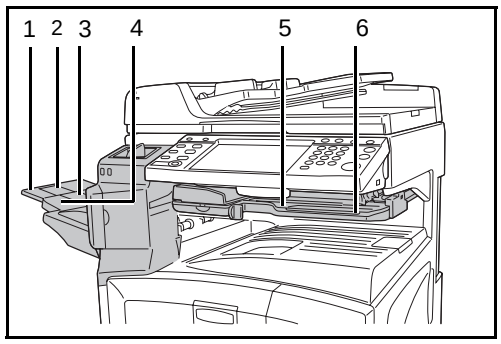
2 Guida per i fogli consegnati 1

3 Guida per i fogli consegnati 2

4 Vassoio finisher

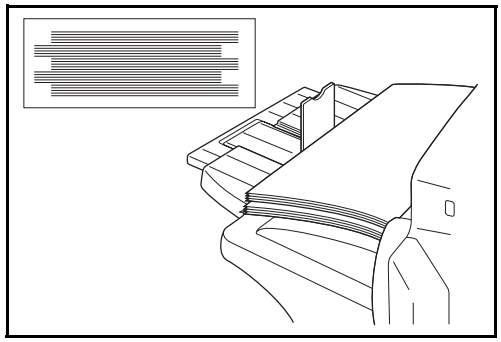
5 Piano di elaborazione

6 Estensione vassoio finisher

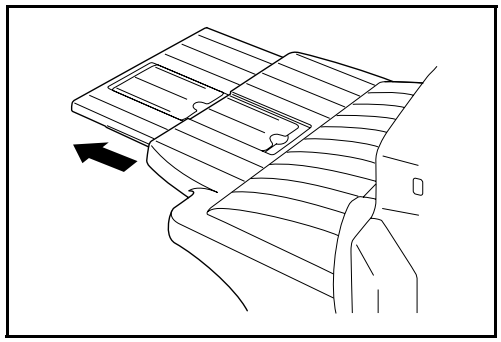


NOTA:

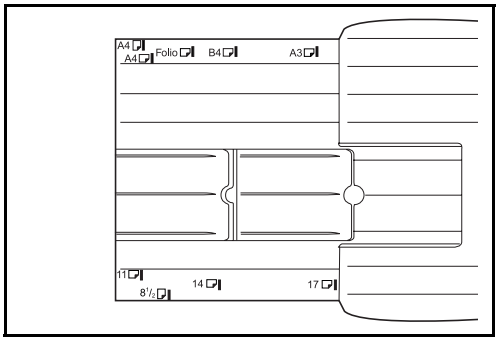
- Le copie fascicolate vengono consegnate sul vassoio del finisher.



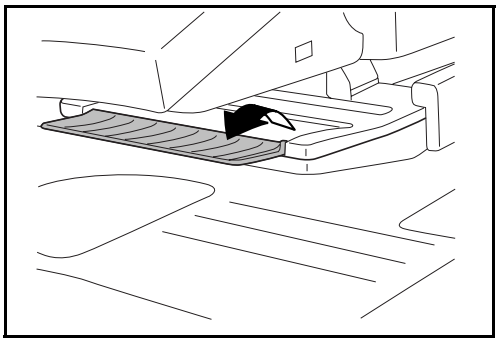
- Regolare l'estensione del vassoio finisher e adattarla al formato carta.



- I formato carta sono contrassegnati sull'estensione del vassoio finisher. Regolare le guide per i fogli consegnati 1 e 2 per adattarle al formato carta.

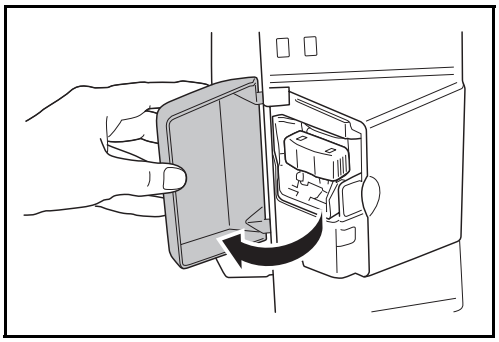


- Per pinzare fogli di formato 11 × 17", 5 1/2 × 8 1/2", A3 o B4, aprire l'estensione del vassoio finisher per evitare che cadano.

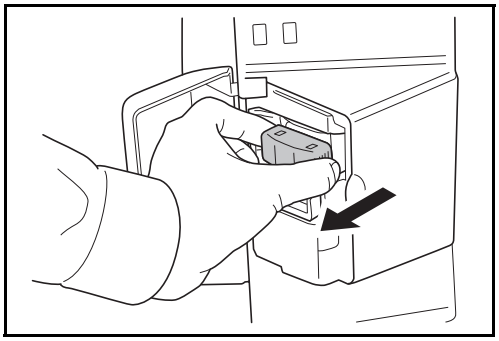


Inserimento dei punti metallici

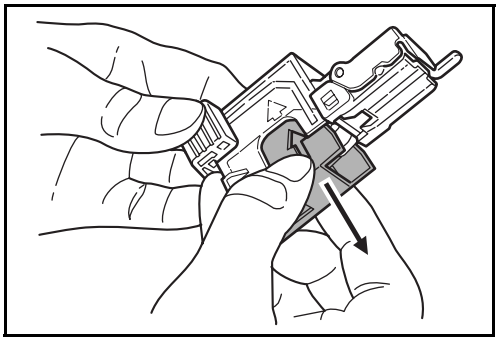
1 Aprire il coperchio anteriore della pinzatrice.



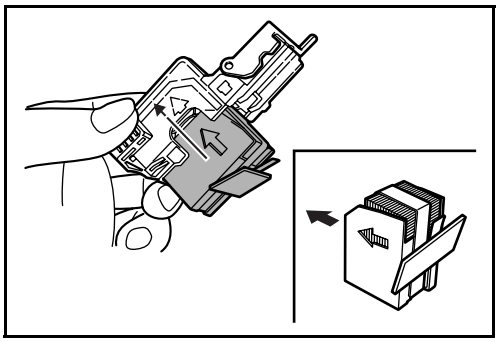
2 Estrarre il caricatore punti.



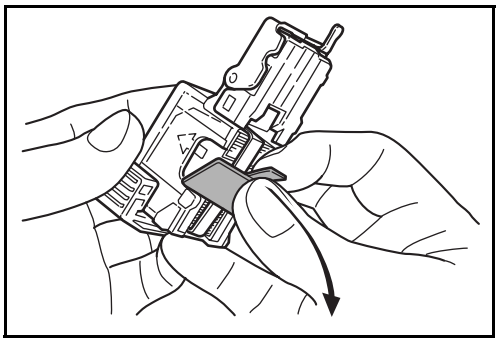
3 Rimuovere la cartuccia punti esaurita dal caricatore.



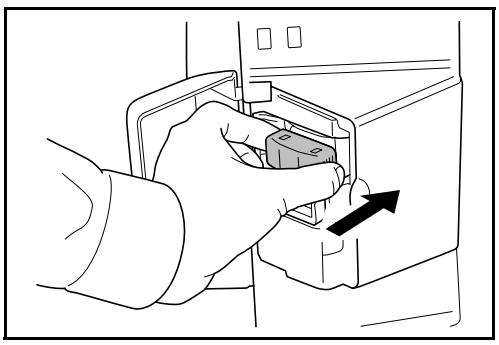
4 Reggendo il caricatore punti con la mano sinistra, inserire la nuova cartuccia punti con la mano destra nella direzione indicata dalla freccia.



5 Inserire la cartuccia punti finchè non si blocca. Rimuovere l'adesivo dalla cartuccia punti.



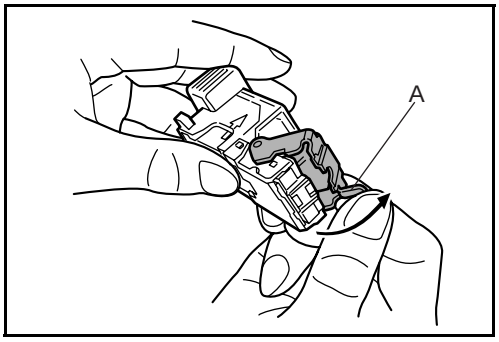
6 Inserire di nuovo il caricatore punti nell'alloggiamento previsto sulla pinzatrice. Lo scatto indica che il caricatore punti è saldamente bloccato in posizione.



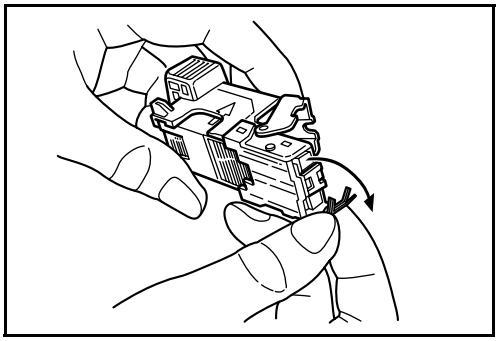
Eliminazione degli inceppamenti dei punti metallici

1 Rimuovere il caricatore punti facendo riferimento ai punti 1 e 2 di *Inserimento dei punti metallici*.

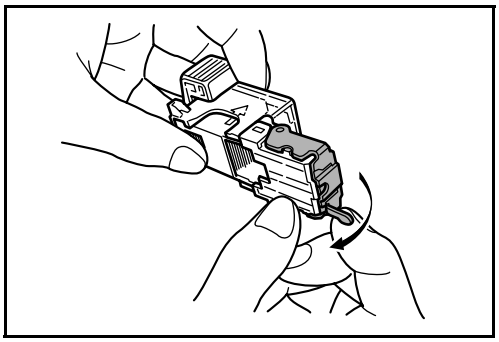
2 Agendo sulla levetta A, sollevare il coperchietto del caricatore punti.



3 Rimuovere il punto inceppato (lato di caricamento dei punti).



4 Abbassare il coperchietto del caricatore punti.



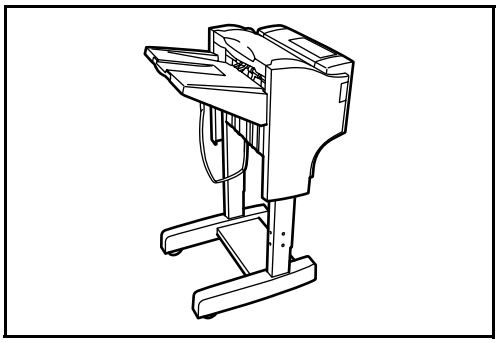
5 Richiudere il coperchietto. Quando è completamente chiuso, il coperchietto si blocca in posizione con un clic.

6 Dopo aver leggermente sollevato l'unità di pinzatura, abbassarla e reinserirla in posizione.

7 Chiudere il coperchio anteriore dell'unità di pinzatura.

Finisher documenti

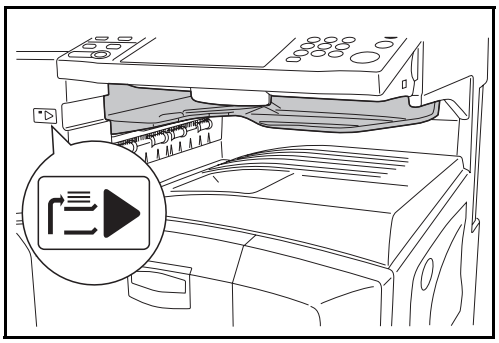
Il finisher documenti accetta un numero elevato di stampe completate e offre un pratico metodo di fascicolazione. Le copie fascicolate finite possono anche essere pinzate. Per maggiori informazioni, consultare la *Guida alle funzioni* del finisher documenti.



Separatore lavori

Consente di separare i diversi lavori in funzione del vassoio di uscita per un'agevole fascicolazione. Assegnarlo come vassoio di uscita per i lavori di copia o stampa. Oppure, è possibile configurarlo come vassoio di uscita predefinito per la stampa dalla schermata Copia o Casella documenti, per la stampa da PC o per la stampa dei fax ricevuti.

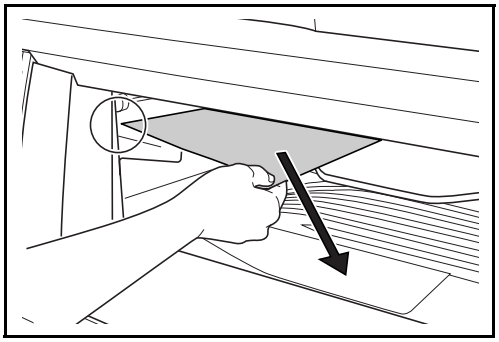
Un indicatore carta sul lato anteriore del sistema segnala la presenza di carta nel separatore lavori.



ATTENZIONE: Si tenga presente che alcuni tipi di carta tendono ad arricciarsi e possono incepparsi sull'area di uscita carta.
Se i fogli consegnati scivolano o non sono fascicolati correttamente, girare la carta nel cassetto e riprovare.

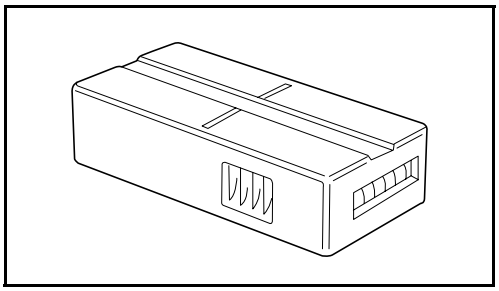
NOTA:

- Per essere certi che i lavori vengano consegnati sul separatore, selezionare la destinazione di uscita oppure modificare l'impostazione predefinita. (Per i dettagli, vedere *Capitolo 1 Destinazione di uscita* e *Capitolo 6 Vassoio di uscita* nella *Guida alle funzioni avanzate*).
- Quando si prelevano i fogli dal Separatore lavori, orientarli verso un angolo per evitare che gli angoli dei fogli si impiglino.



Contatore

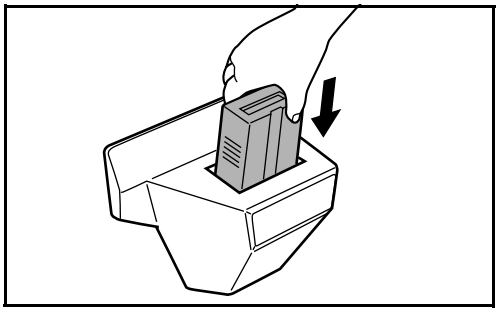
Utilizzare il contatore per monitorare l'utilizzo del sistema. Il contatore offre una pratica soluzione di gestione centralizzata dei volumi di copie per i diversi reparti di un'azienda di grandi dimensioni.



Inserimento del contatore

Inserire saldamente il contatore nell'apposito alloggiamento.

NOTA: Quando la funzione contatore è attivata, si possono eseguire dei lavori di copiatura solo se il contatore è inserito nel sistema. Se il contatore non è inserito, viene visualizzato il messaggio *Inserire contacopie*.



Kit per FAX

L'installazione di questo kit abilita la trasmissione/ricezione di fax sul sistema. Se il sistema è collegato ad un computer, è anche possibile utilizzate la funzione fax di rete. Quando si installano due kit per fax, è possibile collegare le unità a due diverse linee telefoniche in modo da velocizzare la trasmissione dei messaggi a più destinatari. Assegnando una linea alla ricezione fax, si riduce sensibilmente il carico di lavoro dell'altra linea. Per maggiori informazioni, vedere la *Guida alle funzioni del kit per fax*.

Kit per il backup dei dati

Scheda microchip per l'archiviazione dei fax ricevuti e i dati contabili sui lavori. L'installazione e la rimozione della scheda deve essere eseguita da un tecnico dell'assistenza.

Consultare la *Guida alle funzioni del kit per fax* per informazioni sulla procedura di backup dei fax ricevuti.

Kit sicurezza (chiave USB)

Questo sistema memorizza temporaneamente in un disco fisso interno i dati di scansione. Una volta stampati o inviati, tali dati non sono più accessibili dal pannello comandi ma rimangono sul disco fisso del sistema finché non vengono sovrascritti da altri dati. In tal modo, potrebbe essere ipoteticamente possibile recuperare i dati accedendo al disco fisso tramite strumenti specifici.

Per garantire una maggiore protezione, il kit sicurezza sovrascrive tutti i dati non necessari nell'area di archiviazione del disco fisso impedendone così il recupero.

Kit di aggiornamento PDF (chiave USB)

Quando si salvano come file PDF gli originali acquisiti, questo kit consente di creare dei file PDF ad alta compressione e cifrati.

Utilizzare la cifratura dei file PDF per personalizzare i diritti di accesso basati su password.

5 Manutenzione

In questo capitolo vengono descritte le operazioni di pulizia e di sostituzione del toner.

- Pulizia 5-2
- Sostituzione della cartuccia toner e della vaschetta di recupero toner 5-7

Pulizia

La pulizia periodica del sistema garantisce una qualità ottimale delle copie.

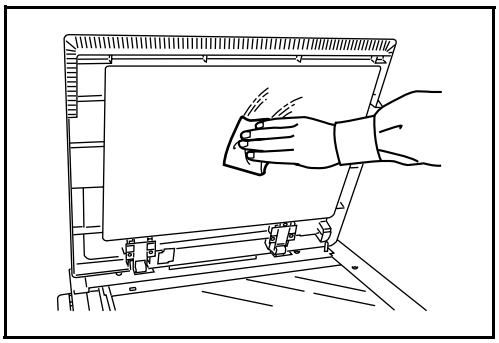
ATTENZIONE: Per motivi di sicurezza, scollegare sempre il cavo di alimentazione prima di pulire il sistema.

Copri-originali/ Lastra di esposizione

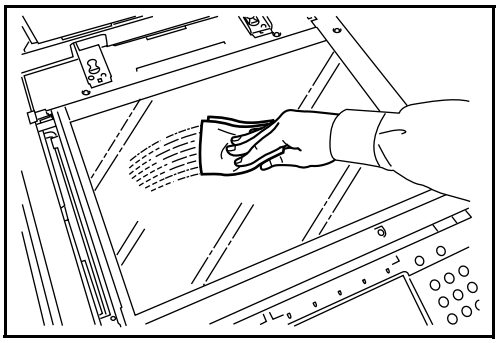
Pulire il retro del copri-originali, l'interno dell'alimentatore di originali e la lastra di esposizione con un panno morbido, inumidito con alcool o detergente neutro.

IMPORTANTE: Non utilizzare diluenti o altri solventi organici.

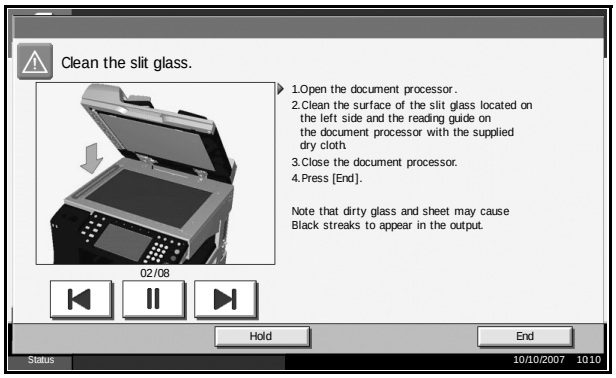
Copri-originali



Lastra di esposizione



Vetro di lettura

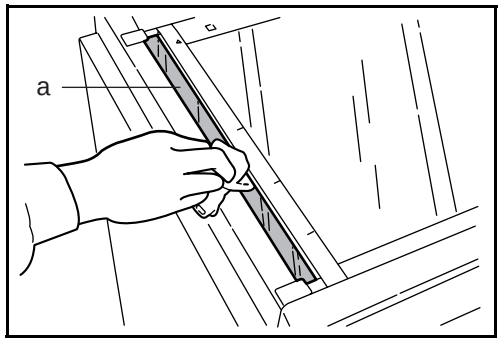

Clean the slit glass.
1.Open the document processor.
2.Clean the surface of the slit glass located on the left side and the reading guide on the document processor with the supplied dry cloth.
3.Close the document processor.
4.Press [End].
Note that dirty glass and sheet may cause Black streaks to appear in the output.
02/08
Hold
End
Status
10/10/2007 10:10

Se, quando si utilizza l'alimentatore di originali, le copie presentano delle strisce nere o delle macchie, pulire il vetro di lettura con il panno di pulizia fornito. Se il vetro di lettura necessita di pulizia, è possibile che venga visualizzato il messaggio *Pulire il vetro lettura*.

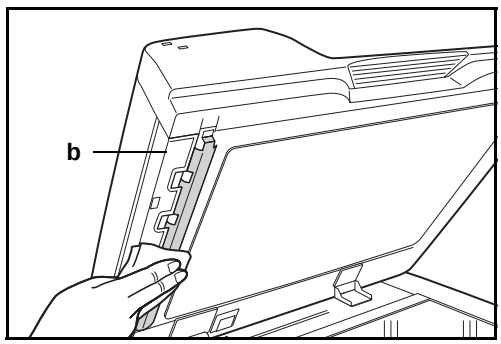
IMPORTANTE: Pulire delicatamente il vetro di lettura con un panno asciutto. Per rimuovere materiale adesivo o inchiostro, pulire delicatamente il vetro utilizzando un panno inumidito con alcool. Non utilizzare acqua, diluenti o altri solventi organici.

1 Estrarre il panno per la pulizia dal relativo scomparto.

2 Aprire l'alimentatore di originali e pulire il vetro di lettura (a).



3 Pulire la guida bianca (b) sull'alimentatore di originali.

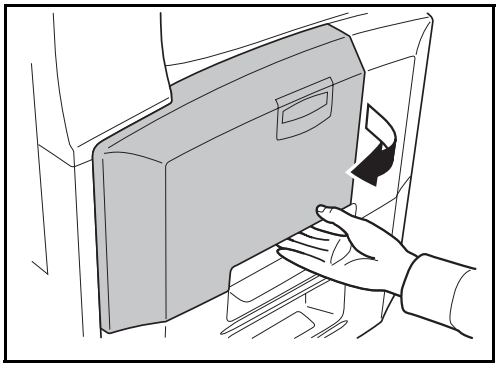


4 Premere [Fine].

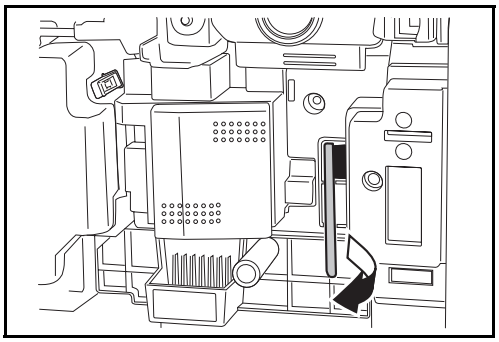
Separatore

Pulire il separatore regolarmente (almeno una volta al mese) per ottenere una qualità ottimale delle copie.

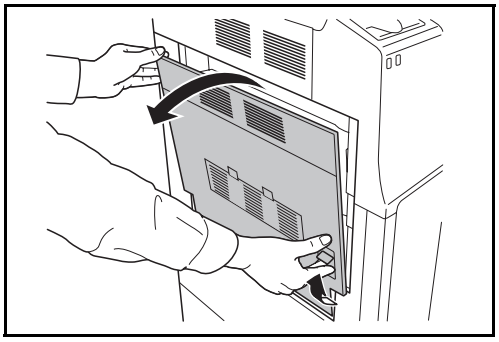
1 Aprire il coperchio anteriore.



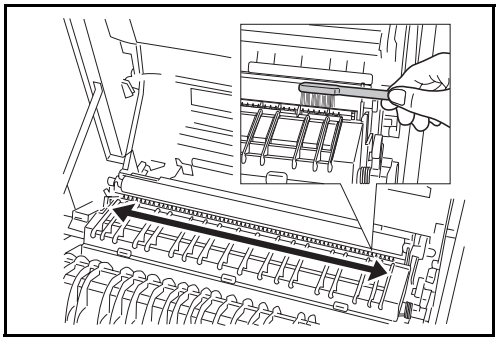
2 Estrarre la spazzola di pulizia (blu).



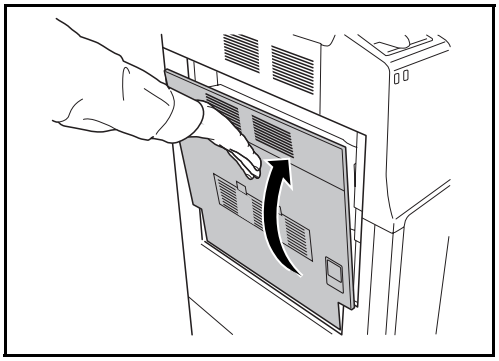
3 Sollevare e aprire il coperchio sinistro 1.



4 Muovere la spazzola da un lato all'altro del separatore, come indicato in figura, per rimuovere lo sporco.

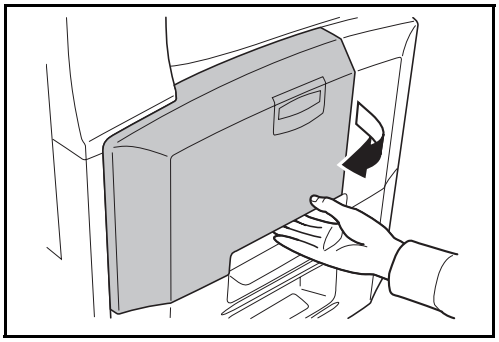


5 Riporre la spazzola di pulizia nell'apposito alloggiamento, quindi richiudere il coperchio anteriore e il coperchio sinistro 1.

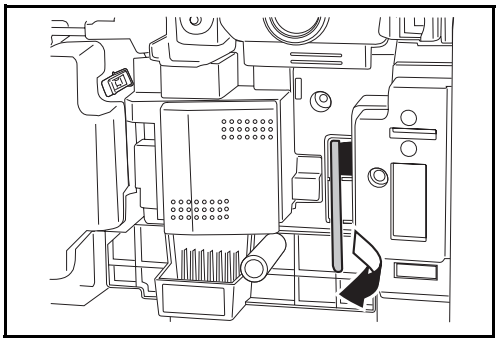


Rullo di trasferimento

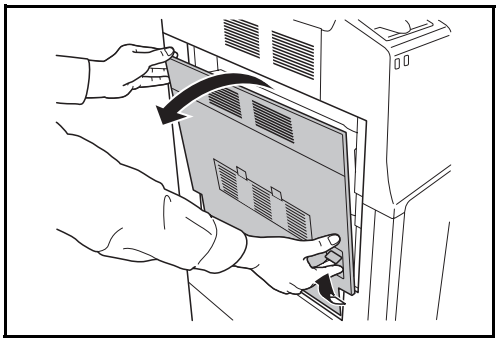
1 Aprire il coperchio anteriore.



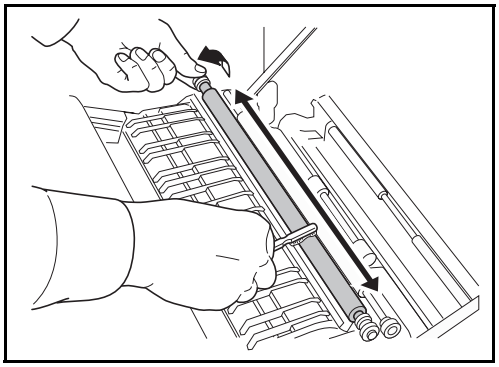
2 Estrarre la spazzola di pulizia (blu).



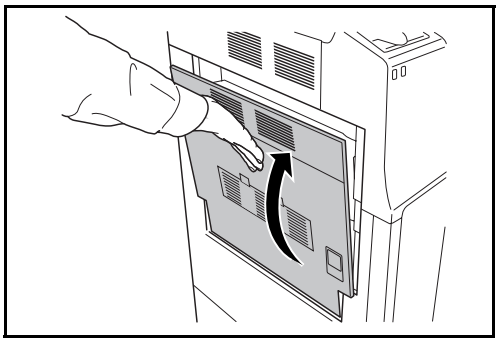
3 Sollevare e aprire il coperchio sinistro 1.



4 Muovere la spazzola da un lato all'altro del rullo di trasferimento, come indicato in figura, ruotando l'ingranaggio sull'estremità sinistra del rullo per rimuovere lo sporco.



5 Riporre la spazzola di pulizia nell'apposito alloggiamento, quindi richiudere il coperchio anteriore e il coperchio sinistro 1.



Sostituzione della cartuccia toner e della vaschetta di recupero toner

Quando sul pannello a sfioramento viene visualizzato il messaggio *Aggiungere toner*, sostituire quanto prima possibile il toner quantunque sia ancora possibile eseguire delle copie dopo la comparsa del messaggio. Quando si sostituisce la cartuccia toner, sostituire anche la vaschetta di recupero toner.

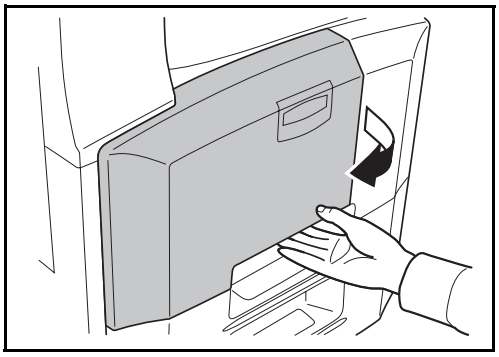
Tutte le volte che si sostituisce la cartuccia toner, pulire i componenti come di seguito indicato. I componenti sporchi possono degradare la qualità di stampa.

IMPORTANTE: Per ottenere i migliori risultati, utilizzare unicamente Ricambi e Materiali di consumo originali. L'utilizzo componenti o materiali di consumo non originali può danneggiare il sistema o degradare le qualità delle immagini.

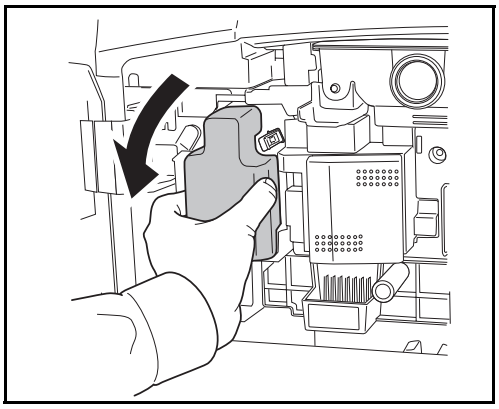
ATTENZIONE: Non incenerire la cartuccia toner né la vaschetta di recupero toner. Potrebbero sprigionarsi scintille pericolose.

ATTENZIONE: Non tentare di aprire o manomettere la cartuccia toner o la vaschetta di recupero toner.

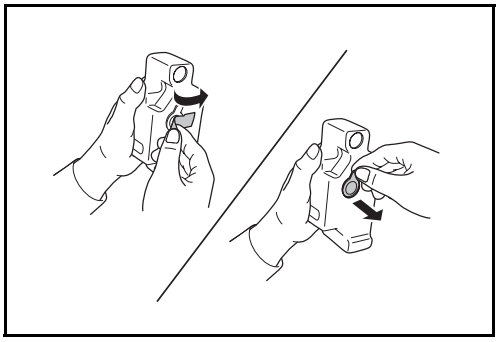
1 Aprire il coperchio anteriore.



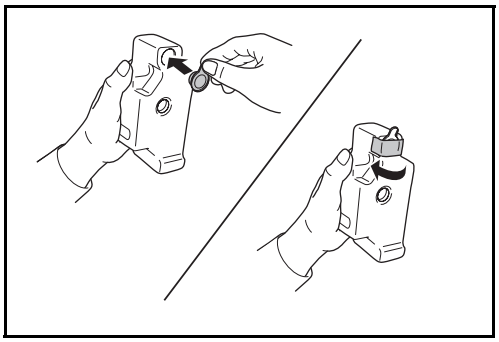
2 Rimuovere la vaschetta di recupero toner.



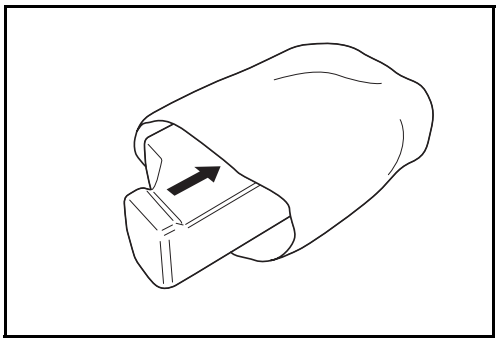
3 Sfilare l'adesivo della vaschetta di recupero toner e togliere il tappo.



4 Inserire il tappo nell'apertura prevista sulla vaschetta di recupero toner e fissare l'adesivo attorno al tappo.



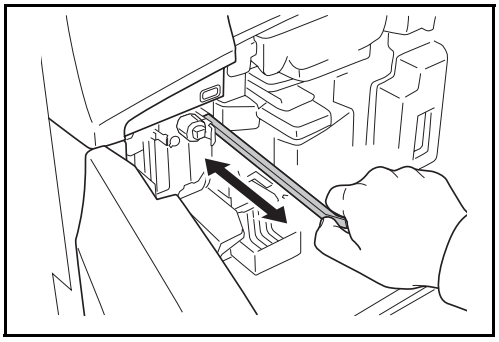
5 Riporre la vaschetta usata nella busta di plastica fornita per lo smaltimento.



ATTENZIONE: Non incenerire la cartuccia toner né la vaschetta di recupero toner. Potrebbero sprigionarsi scintille pericolose.

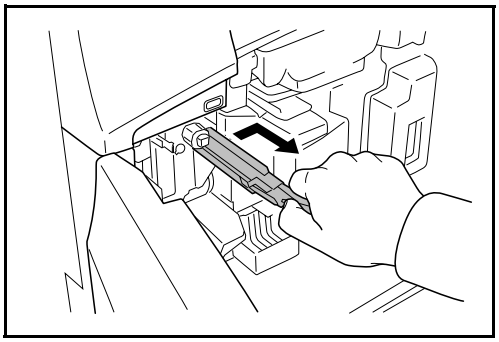
ATTENZIONE: Non tentare di aprire o manomettere la cartuccia toner o la vaschetta di recupero toner.

6 Estrarre lentamente l'asta di pulizia, quindi reinserirla. Ripetere l'operazione 2 o 3 volte.

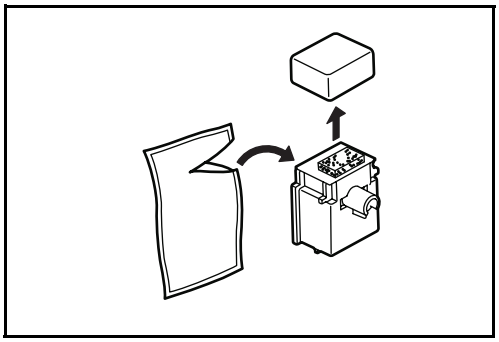


ATTENZIONE: Non tirare con forza e non sfilare completamente l'asta di pulizia.

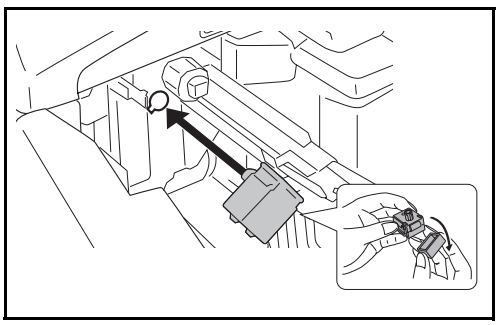
7 Spostare il caricatore principale verso destra ed estrarlo di 5 cm, circa.



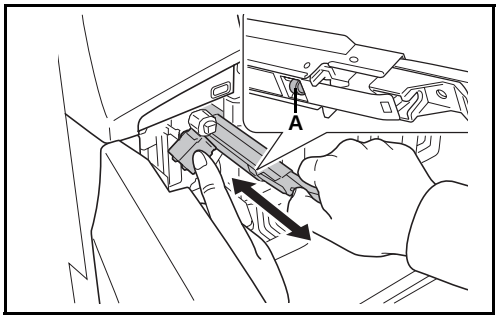
8 Rimuovere il pulitore griglia dalla confezione e togliere il tappo.



9 Allineare il pulitore griglia all'incavo e fissarlo sul sistema.

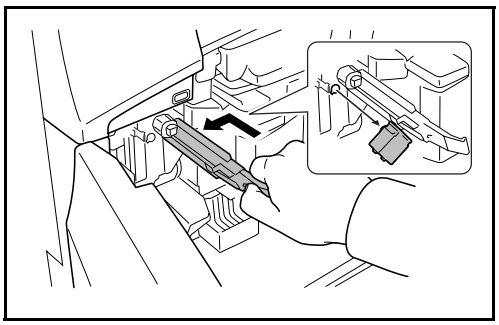


10 Reggendo delicatamente in posizione il pulitore della griglia, con la mano sinistra, sfilare completamente il caricatore principale, quindi inserirlo in una posizione in cui il rullo **A** non è a contatto con il tampone bianco sul pulitore griglia.
Ripetere l'operazione 2 o 3 volte.

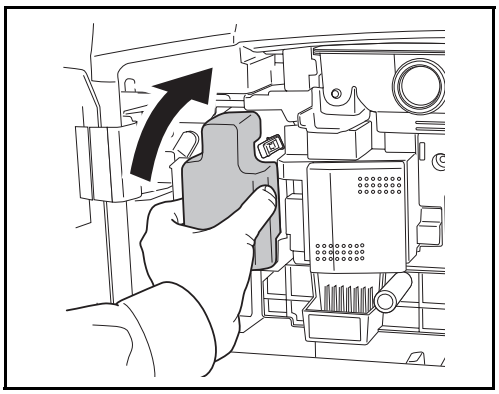


ATTENZIONE: Quando si spinge il caricatore principale nel sistema, non spingerlo fino in fondo. Si potrebbero causare danni alle copie.

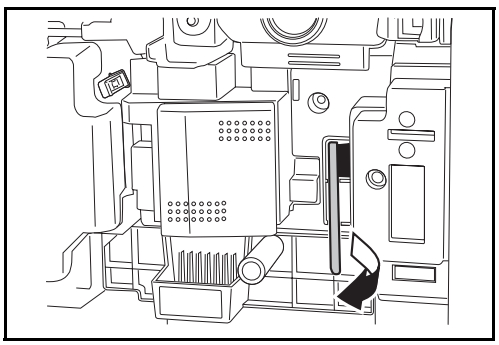
11 Con il caricatore principale sfilato di 5 cm, circa, rimuovere il pulitore griglia, quindi inserire fino in fondo il caricatore principale premendo nella direzione mostrata dalla freccia in modo che il caricatore principale raggiunga la posizione corretta.



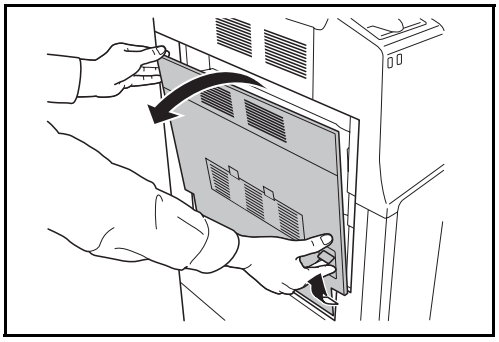
12 Installare la nuova vaschetta di recupero toner.



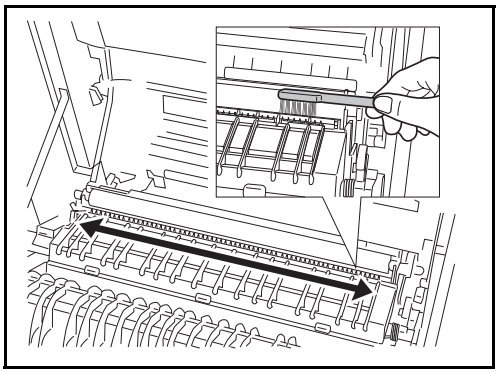
13 Estrarre la spazzola di pulizia (blu).



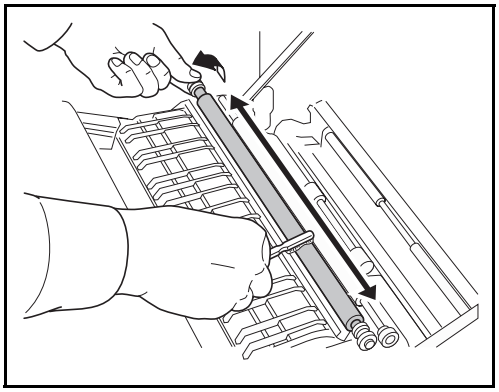
14 Tirare la leva del coperchio sinistro 1 e aprire il coperchio sinistro 1.



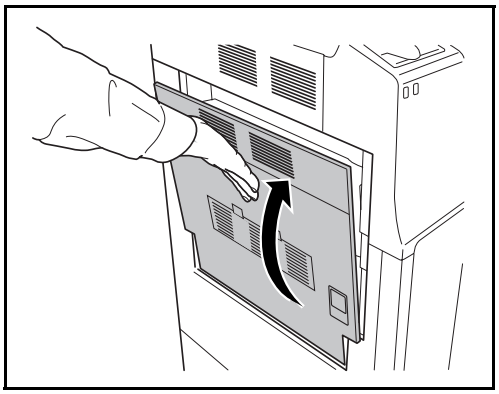
15 Muovere la spazzola da un lato all'altro del separatore, come indicato in figura, per rimuovere lo sporco.



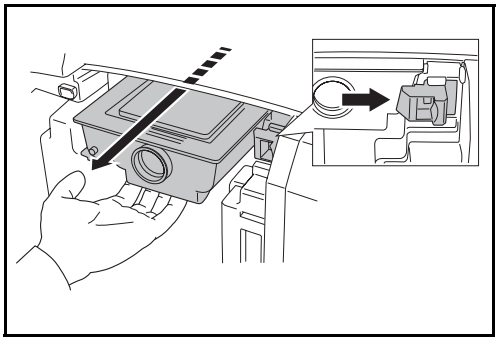
16 Muovere la spazzola da un lato all'altro del rullo di trasferimento, come indicato in figura, ruotando l'ingranaggio sull'estremità sinistra del rullo per rimuovere lo sporco.



17 Completata la pulizia, riporre la spazzola di pulizia nell'apposito alloggiamento e chiudere il coperchio sinistro 1.



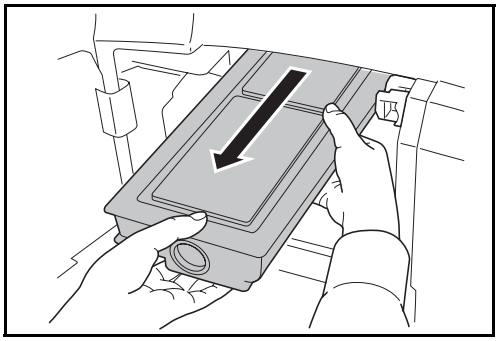
18 Spingere il fermo verso destra per sfilare la cartuccia toner esaurita.



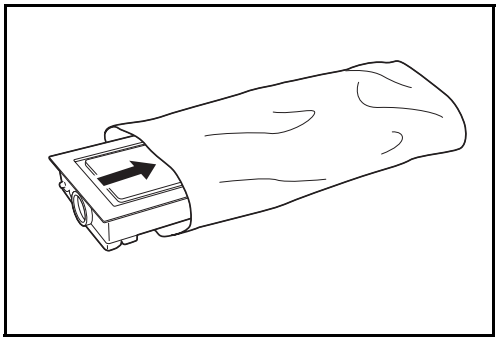
AVVERTENZA: All'interno vi sono componenti ad alta tensione. Procedere con cautela per evitare il rischio di scosse elettriche.

ATTENZIONE: Non estrarre completamente la cartuccia toner poiché potrebbe cadere sul pavimento.

19 Reggendo la cartuccia toner con entrambe le mani, sfilarla lentamente.

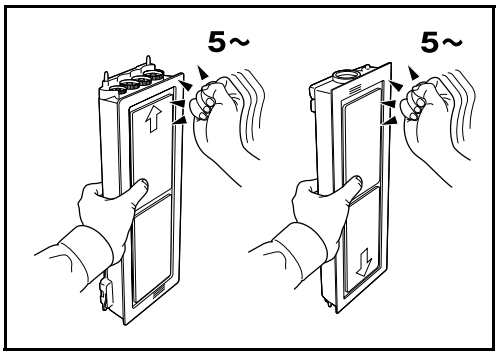


20 Riporre la cartuccia toner usata nella busta di plastica fornita per lo smaltimento.



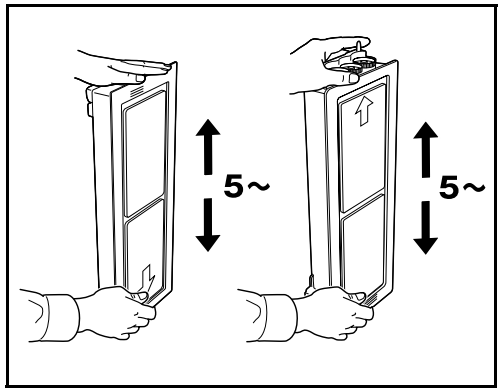
21 Aprire la confezione; reggendo la cartuccia toner in posizione verticale, picchiettare la parte superiore almeno 5 volte.

Girare quindi la cartuccia nell'altro senso e, di nuovo, picchiettare la parte superiore almeno 5 volte.

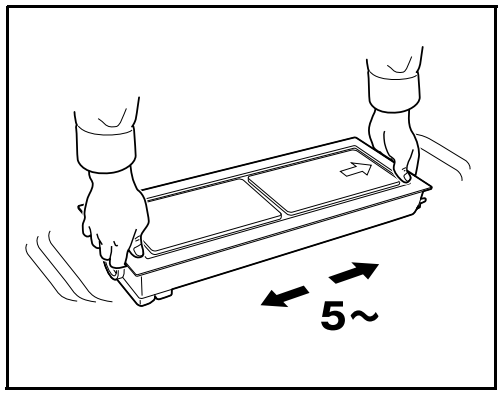


22 Agitare quindi la cartuccia toner verso l'alto e verso il basso almeno 5 volte.

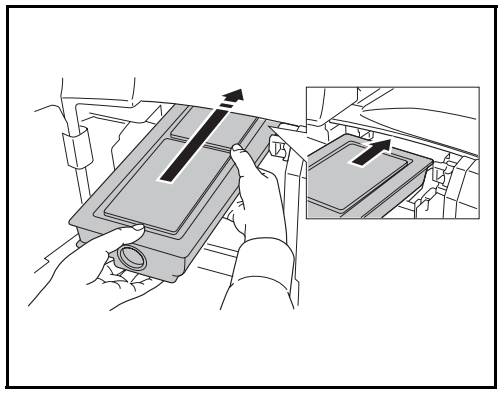
Girare la cartuccia nell'altro senso e, di nuovo, agitarla per almeno altre 5 volte.



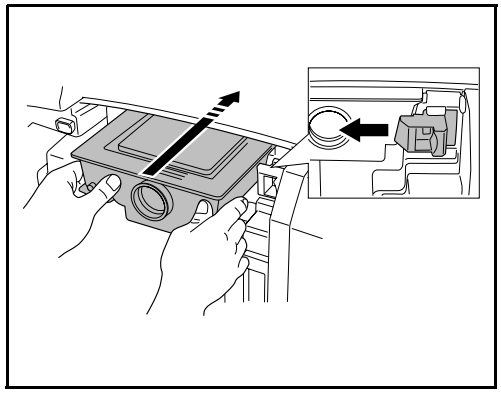
23 Agitare quindi la cartuccia toner da lato a lato almeno 5 volte in modo da distribuire uniformemente il toner all'interno.



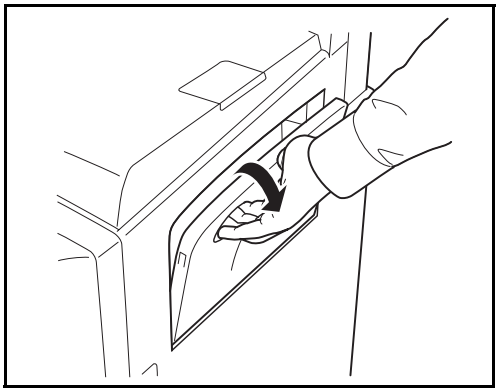
24 Reggendo la nuova cartuccia toner con entrambe le mani, inserirla delicatamente nel sistema.



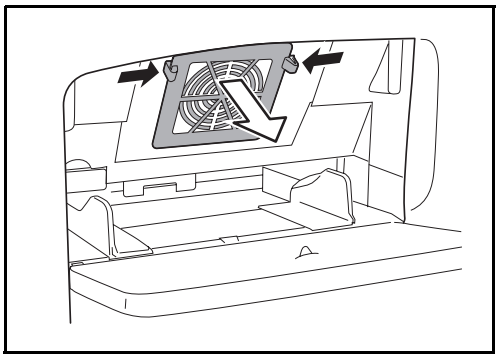
25 Con entrambe le mani, spingere la cartuccia fino a che non si blocca in posizione.



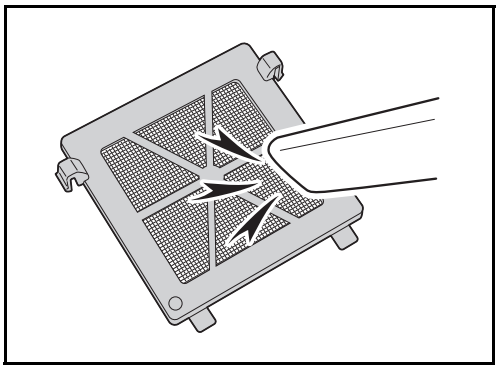
26 Aprire il vassoio bypass.



27 Rimuovere il filtro.



28 Rimuovere la polvere dal filtro con un aspirapolvere o un panno asciutto.



IMPORTANTE: Non lavare i filtri con l'acqua. Non utilizzare la spazzola di pulizia fornita.

29 Rimontare il filtro e chiudere il bypass.

30 Chiudere il coperchio anteriore.

31 *Quando compare il messaggio Contenitore toner sostituito?* , premere [Sì].

32 *Quando compare il messaggio Caricatore principale pulito?*, premere [Sì]. Ha inizio la regolazione. Attendere 5 minuti.

NOTA: Restituire la cartuccia toner e la vaschetta di recupero toner sostituire al rivenditore o ad un centro di assistenza. Le cartucce e le vaschette raccolte verranno riciclate o smaltite secondo la normativa vigente.

6 Problemi e soluzioni

In questo capitolo vengono descritte le modalità di risoluzione dei problemi del sistema.

- Risoluzione dei problemi 6-2
- Risposta ai messaggi di errore 6-5
- Eliminazione degli inceppamenti carta 6-13

Risoluzione dei problemi

La tabella seguente indica le linee guida generali per la risoluzione dei problemi.

Se si verificano problemi relativi al sistema, leggere i controlli ed eseguire le procedure indicate nelle pagine successive. Se il problema persiste, contattare il tecnico dell'assistenza.

Sintomo	Controlli	Azioni correttive	Pagina di riferimento
Il pannello comandi non risponde quando viene acceso l'interruttore principale.	Il sistema è collegato all'alimentazione?	Collegare il cavo di alimentazione alla presa CA.	—
Quando si preme il tasto Avvio non viene eseguita alcuna copia.	Sul pannello a sfioramento è visualizzato un messaggio?	Individuare la risposta appropriata al messaggio e rispondere di conseguenza.	*6-5*
Vengono stampati dei fogli bianchi.	Gli originali sono stati caricati correttamente?	Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione, con il lato da copiare rivolto verso il basso, e allinearli alle targhette indicatrici del formato.	*2-47*
		Quando gli originali vengono caricati nell'alimentatore di originali opzionale, posizionarli con il lato da acquisire rivolto verso l'alto.	*2-49*
La stampa è troppo chiara.	Il sistema è predisposto in modalità di densità automatica?	Impostare il livello di densità corretto per la regolazione della densità automatica.	—
	Il sistema è predisposto in modalità di densità manuale?	Utilizzare [Qualità immagine] per impostare il livello di densità corretto.	*3-12*
		Se si modifica il livello di densità predefinito, regolare la densità manualmente e selezionare il livello desiderato.	—
	Il toner è distribuito in modo uniforme nella cartuccia?	Agitare la cartuccia toner orizzontalmente per circa 5 volte.	*5-7*
	È visualizzato un messaggio che richiede di aggiungere toner?	Sostituire la cartuccia toner.	*5-7*
	La carta è umida?	Sostituirla con nuova carta.	*2-47*

Sintomo	Controlli	Azioni correttive	Pagina di riferimento
La stampa è troppo scura.	Il sistema è predisposto in modalità di densità automatica?	Impostare il livello di densità corretto per la regolazione della densità automatica.	—
	Il sistema è predisposto in modalità di densità manuale?	Utilizzare [Qualità immagine] per impostare il livello di densità corretto.	*3-12*
		Se si modifica il livello di densità predefinito, regolare la densità manualmente e selezionare il livello desiderato.	—
La stampa non è nitida.	La qualità immagine selezionata per l'originale è appropriata?	Selezionare la qualità dell'immagine appropriata.	*3-12*
Le stampe sono sporche.	La lastra di esposizione o l'alimentatore di originali sono sporchi?	Pulire la lastra di esposizione o l'alimentatore di originali.	*5-2*
	Il rullo di trasferimento è sporco?	Pulire il rullo di trasferimento.	*5-5*
Le immagini sono oblique.	Gli originali sono posizionati correttamente?	Quando si posizionano gli originali sulla lastra di esposizione, allinearli alle targhette che indicano il formato.	*2-49*
		Se si caricano gli originali nell'alimentatore di originali, prima di posizionarli, allineare e fissare le guide della larghezza.	*2-49*
	La carta è stata caricata correttamente?	Controllare la posizione delle guide della larghezza della carta.	*2-50*
La carta si inceppa spesso.	La carta è stata caricata correttamente?	Caricare correttamente la carta.	*2-35*
	La carta è del tipo supportato e in buone condizioni?	Rimuovere la risma di carta, capovolgerla e ricaricarla.	*2-35*
	La carta è arricciata, piegata o increspata?	Sostituirla con nuova carta.	*2-35*
	All'interno del sistema sono rimasti frammenti di carta strappata o incastrata?	Rimuovere la carta inceppata.	*6-13*
Le stampe realizzate con l'alimentatore di originali opzionale presentano delle linee nere.	Il vetro di lettura è sporco?	Pulire il vetro lettura.	*5-3*

Sintomo	Controlli	Azioni correttive	Pagina di riferimento
Le stampe sono arricciate.	Il separatore dell'unità di alimentazione della carta è sporco?	Pulire il separatore carta.	*5-4*
Non è possibile stampare.	Il sistema è alimentato?	Collegare il cavo di alimentazione alla presa CA.	—
	Il sistema è acceso?	Accendere l'interruttore principale.	*3-2*
	Il cavo della stampante è collegato?	Collegare saldamente il cavo della stampante corretto.	*2-3*
	Il sistema era già acceso quando è stato collegato il cavo della stampante?	Accendere il sistema dopo aver collegato il cavo della stampante.	*2-3*
	Viene visualizzato il messaggio *Prem. tasto Stato*... sulla parte superiore della schermata?	Premere il tasto Stato/Annulla lavoro, [Stampa lavori] e poi [Ripren tutto StampaLavor] per riprendere la stampa.	—
I documenti non vengono stampati correttamente.	Le impostazioni dell'applicazione del PC sono configurate correttamente?	Controllare che il driver della stampante e le impostazioni dell'applicazione siano configurati correttamente.	—
Mentre si utilizza il pannello comandi, i tasti si bloccano e non rispondono quando vengono premuti.	Il pannello comandi è bloccato?	Controllare l'impostazione di blocco del pannello in COMMAND CENTER e, se necessario, modificare l'impostazione.	COMMAND CENTER Operation Guide
Impossibile visualizzare l'anteprima.	È stato selezionato un formato di file PDF ad alta compressione?	Selezionare un formato file diverso da PDF ad alta compressione.	—
Impossibile stampare dalla memoria USB.	La memoria USB è stata formattata su un sistema diverso da quello in uso?	Formattare la memoria USB su questo sistema.	*3-58*

Risposta ai messaggi di errore

Se sul pannello a sfioramento compare uno dei seguenti messaggi, eseguire l'azione correttiva suggerita.

Alfanumerico

Messaggio di errore	Controlli	Azioni correttive	Pagina di riferimento
Cont. punti metall. accett. superato.	È stato superato il numero consentito di pinzature? Per maggiori informazioni, vedere le *Specifiche , pag. Appendice* -9,10,11.	Premere [Continua] per stampare senza pinzatura. Premere [Cancella] per annullare il lavoro.	—
Aggiungere carta nel cassetto 1.	Il cassetto indicato è vuoto?	Caricare la carta.	*2-34*
Aggiungere carta nel vassoio Bypass.	Sul vassoio bypass è stata caricata la carta del formato selezionato?	Caricare sul vassoio bypass carta del tipo e formato indicati sul pannello a sfioramento.	*2-38*
Aggiungere punti metallici.	Si sono esauriti i punti sul finisher integrato o sul finisher documenti?	Se il sistema esaurisce i punti si blocca e sul pannello a sfioramento viene visualizzata la posizione in cui mancano i punti. Lasciare acceso il sistema e seguire le istruzioni per sostituire il caricatore punti. Premere [Continua] per stampare senza pinzatura. Premere [Cancella] per annullare il lavoro.	*4-6*
Aggiungere toner.	–	Sostituire la cartuccia toner.	*5-7*
Si è verificato un errore.	–	Si è verificato un errore interno. Spegnere e riaccendere l'interruttore di alimentazione principale. Se l'errore persiste, prendere nota del codice di errore visualizzato sul pannello a sfioramento e contattare il tecnico dell'assistenza.	—

Messaggio di errore	Controlli	Azioni correttive	Pagina di riferimento
Limite casella superato.	–	La casella documenti è piena e non è possibile memorizzarvi altri documenti; il lavoro viene annullato. Premere [Fine].	—
	–	La casella Ripeti copia è piena e non è possibile ripetere altre copie. Premere [Continua] per stampare senza utilizzare la funzione Ripeti copia. Premere [Cancella] per annullare il lavoro.	—
Imp. collegare a server di autenticaz.	–	Premere [Fine] e controllare le seguenti impostazioni: • Registrazione al server di autenticazione • Password e indirizzo del computer per il server di autenticazione • Connessione di rete	—
Imposs. stamp. fronte/retro sul tipo carta.	È stato selezionato un formato di carta/tipo di carta che non supporta la funzione di stampa fronte/retro?	Selezionare un formato carta/tipo di carta disponibile. Premere [Continua] per stampare senza utilizzare la funzione di stampa fronte-retro.	*3-16*
Imposs. eseguire lavoro.	–	Il lavoro viene annullato perché è stato raggiunto il limite imposto in Job Accounting. Premere [Fine].	—
Imposs. fascicol. questo tipo di carta.	È stato selezionato un formato carta (A3, B4, A5-R, B6-R, Folio, Ledger, Statement e 8K) non supportato per la fascicolazione con sfalsamento?	Selezione uno dei formati carta disponibili. Premere [Continua] per stampare senza utilizzare la funzione di sfalsamento.	*3-19*
Impossibile pinzare questo tipo di carta.	È stato selezionato un formato/tipo di carta che non può essere pinzato?	Selezionare un formato/tipo di carta disponibile. Premere [Continua] per stampare senza utilizzare la funzione di pinzatura.	—
Controllare il coperchio.	È rimasto aperto qualche coperchio?	Chiudere il coperchio indicato sul pannello a sfioramento.	—
Controllare alimentatore di originali.	L'alimentatore di originali è aperto?	Chiuderlo.	—
	Il coperchio superiore dell'alimentatore di originali è aperto?	Chiuderlo.	*6-26*

Messaggio di errore	Controlli	Azioni correttive	Pagina di riferimento
Controllare il finisher.	Il finisher integrato o il finisher documenti sono configurati correttamente?	Configurare correttamente il finisher integrato o il finisher documenti. Per ulteriori informazioni, consultare le rispettive *Guide alle funzioni*.	—
	Il vassoio del finisher integrato è inserito correttamente?	Inserire correttamente il vassoio del finisher integrato.	—
Pulire il vetro lettura.	–	Pulire il vetro di lettura con il panno in dotazione.	*5-3*
Imposs. specif. Job Accounting.	–	Il lavoro viene annullato. Premere [Fine].	—
Imposs. memoriz. dati lavoro memoriz.	–	Il lavoro viene annullato. Premere [Fine].	—
Limite casella FAX superato.	–	La casella fax è piena e non è possibile memorizzare altri documenti. Il lavoro viene annullato. Premere [Fine].	—
Vassoio finisher pieno di carta.	La capacità del vassoio del finisher documenti è stata superata?	Rimuovere la carta dal vassoio del finisher documenti. Se è possibile riprendere la stampa, compare un messaggio che invita l'utente a premere [Continua]. Premere [Continua].	—
Errore disco rigido. **Lavoro annullato.** **Premere [Fine].** ##	–	Si è verificato un errore del disco fisso. I possibili codici di errore e le relative descrizioni sono i seguenti. 01: Errore di inizializzazione. Inizializzare il disco fisso. 04: Spazio su disco insufficiente per completare questa operazione. Spostare o eliminare i dati memorizzati sul disco fisso per aumentare lo spazio disponibile.	—
Nome utente accesso o password errati.	–	Immettere un nome utente o una password corretta per il login.	—
Limitazione Job Accounting superata.	Il numero di stampe consentito da Job Accounting è stato superato?	Il numero di stampe supera il numero definito in Job Accounting. Non è possibile stampare altri documenti. Il lavoro viene annullato. Premere [Fine].	—
Separatore lavori pieno di carta.	È stata superata la capacità massima del separatore lavori?	Rimuovere dei fogli dal separatore lavori. La stampa riprende.	—

Messaggio di errore	Controlli	Azioni correttive	Pagina di riferimento
Errore KPDL.	–	Si è verificato un errore PostScript. Il lavoro viene annullato. Premere [Fine].	—
Errore scheda di memoria.	–	È stata rimossa la scheda di memoria mentre era in corso un accesso. Inserire la scheda di memoria.	—
		È stata inserita una scheda di memoria non valida. Inserire una scheda di memoria valida.	—
Errore scheda di memoria. Lavoro annullato. Premere [Fine]. ##	–	Si è verificato un errore della scheda di memoria. I possibili codici di errore e le relative descrizioni sono i seguenti. 01: Errore di formattazione. Formattare nuovamente la scheda di memoria. 04: Spazio sulla scheda di memoria insufficiente per completare questa operazione. Spostare o eliminare i dati memorizzati sulla scheda di memoria per aumentare lo spazio disponibile.	—
Memoria piena.	–	Non è possibile continuare il lavoro per mancanza di spazio libero in memoria. Premere [Continua] per stampare le pagine acquisite. Il lavoro di stampa non può essere elaborato completamente. Premere [Cancella] per annullare il lavoro.	—
Inceppamento carta.	–	Se si verifica un inceppamento della carta, il sistema si blocca e la posizione dell'inceppamento viene indicato sul pannello a sfioramento. Lasciare acceso il sistema e seguire le istruzioni per rimuovere la carta inceppata.	*6-13*
Sovraccarico di stampa.	–	Avvertenza. Memoria stampante quasi esaurita. Il lavoro viene interrotto. Premere [Continua] per riprendere il lavoro.	—
Errore memoria rimovibile.	–	Il lavoro viene annullato. Premere [Fine].	—
Memoria rimovibile rimossa.	–	Premere [Fine].	—

Messaggio di errore	Controlli	Azioni correttive	Pagina di riferimento
Sostituire tutti gli orig. e prem. [Cont.].	–	Rimuovere tutti i documenti dall'alimentatore di originali, ordinarli e riposizionarli. Premere [Continua] per riprendere la stampa. Premere [Cancella] per annullare il lavoro.	*2-49*
Sostituire la vaschetta di recupero del toner.	–	La vaschetta di recupero toner è piena. Sostituire la vaschetta di recupero toner.	*5-7*
Reins. tutti originali in aliment. orig.	Sono rimasti degli originali nell'alimentatore di originali?	Rimuovere tutti i documenti dall'alimentatore di originali.	—
Memoria scanner piena.	–	La scansione non può essere eseguita perché la memoria per la scansione non è sufficiente. Il lavoro viene annullato. Premere [Fine].	—
	È stato superato il numero di scansioni consentito?	Premere [Continua] per stampare, inviare o archiviare le pagine acquisite. Premere [Cancella] per annullare la stampa, l'invio o l'archiviazione.	—

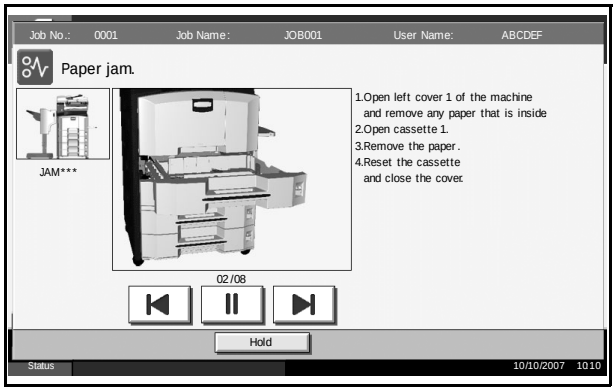
Messaggio di errore	Controlli	Azioni correttive	Pagina di riferimento
Errore di invio. Lavoro annullato. Premere [Fine]. ####	–	Si è verificato un errore durante la trasmissione. I possibili codici di errore e le relative descrizioni sono i seguenti. 1101: Il nome del server SMTP non è impostato correttamente o il nome host non è corretto durante l'invio dei dati di scansione ad un server FTP. Utilizzare COMMAND CENTER e registrare il nome del server SMTP e il nome host corretti. 1102: Il nome utente di accesso non è corretto o non è stato inserito il nome di dominio. Inserire il nome utente di accesso, il nome di dominio e la password corretti. 1103: Il nome del percorso di rete non è corretto o non si ha diritto di accesso alla cartella specificata. Utilizzare COMMAND CENTER e registrare il nome del percorso correttamente. 1104: Nessun indirizzo del destinatario. Immettere l'indirizzo e-mail corretto. 1105: E-mail - l'impostazione del protocollo SMTP è disattivata. Utilizzare COMMAND CENTER e attivare l'impostazione del protocollo SMTP. Scansione su PC (SMB) - l'impostazione SMB è disattivata. Utilizzare COMMAND CENTER e attivare l'impostazione SMB. Scansione su PC (FTP) - l'impostazione FTP è disattivata. Utilizzare COMMAND CENTER e attivare l'impostazione FTP. 1106: L'impostazione dell'indirizzo del mittente in e-mail: SMTP non è registrato. Utilizzare COMMAND CENTER e registrare l'indirizzo del mittente. 2101, 2102, 2103, 2201, 2202, 2203, 3101: Il cavo di rete è scollegato o l'hub a cui è collegato non funziona correttamente. Controllare il cavo e l'hub. Altrimenti, il nome del server o il nome host del server SMTP non è impostato correttamente. Utilizzare COMMAND CENTER e registrare il nome del server SMTP e il nome host corretti.	*2-15* — *3-27* *3-28* *2-15* *2-15* *2-15*

Messaggio di errore	Controlli	Azioni correttive	Pagina di riferimento
Errore di invio. Lavoro annullato. Premere [Fine]. ####	–	2204: La dimensione dell'e-mail supera la capacità massima di invio. Ridurre le dimensioni o la risoluzione dei dati acquisiti da trasmettere e inviare nuovamente l'e-mail. 5101, 5102, 5103, 5104, 7102, 720f: Spegnere e riaccendere l'interruttore di alimentazione principale. Se questo errore si verifica più volte, annotare il codice di errore visualizzato e rivolgersi ad un tecnico dell'assistenza.(Vedere l'azione correttiva per il messaggio di errore "Si è verificato un errore"). 9181: L'originale acquisito supera il numero di pagine accettabile di 999. Inviare le pagine in eccesso separatamente.	— — —
Inserire vaschetta recupero toner.	–	La vaschetta di recupero toner non è inserita correttamente. Inserirla correttamente.	*5-7*
Errore punti metall.	–	Se si verifica un errore nell'operazione di pinzatura, il sistema si blocca e sul pannello a sfioramento viene indicata l'azione correttiva. Lasciare acceso il sistema e seguire le istruzioni visualizzate.	—
Inceppamento punti metallici.	–	Se si verifica un inceppamento dei punti, il sistema si blocca e sul pannello a sfioramento viene visualizzata la posizione dell'inceppamento. Lasciare acceso il sistema e seguire le istruzioni visualizzate per rimuovere i punti inceppati.	*4-8*
L'ID non è registrato.	–	L'ID account non è corretto. Controllare l'ID account registrato.	—
Scheda di memoria non formattata.	La scheda di memoria è stata formattata?	Formattare la scheda di memoria.	—
Ricevitore telefono sganciato.	–	Agganciare il ricevitore.	—
Memoria rimovibile non formattata.	La memoria rimovibile è stata formattata dal sistema?	Utilizzare una memoria rimovibile formattata da questo sistema.	—
File origine non trovato.	–	Il file specificato non è stato trovato. Il lavoro viene annullato. Premere [Fine].	—

Messaggio di errore	Controlli	Azioni correttive	Pagina di riferimento
Vass. super. macchina pieno di carta.	–	Rimuovere la carta dal vassoio superiore, quindi premere [Continua] per riprendere il lavoro.	—
Avviso memoria quasi esaurita.	–	La scansione non può essere eseguita perché la memoria non è sufficiente. Premere [Continua] per stampare le pagine acquisite. Premere [Cancella] per annullare il lavoro di stampa.	—

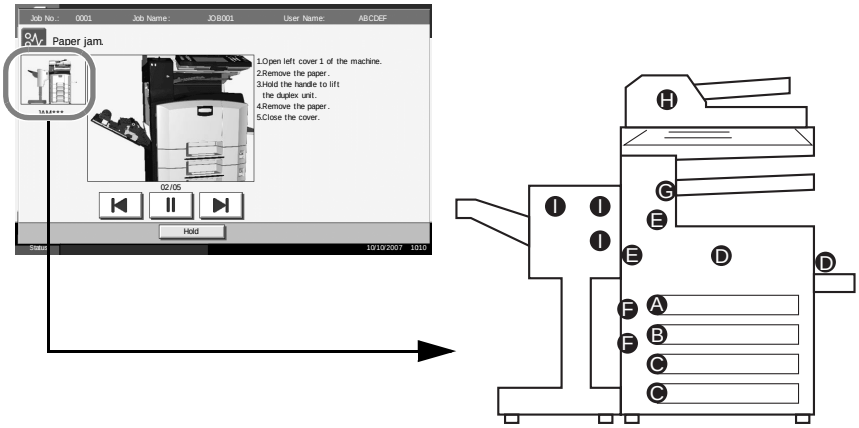
Eliminazione degli inceppamenti carta

Se si verifica un inceppamento della carta, sul pannello a sfioramento viene visualizzato il messaggio *Inceppamento carta* e il sistema si blocca. Fare riferimento alle seguenti procedure per rimuovere la carta inceppata.



Indicatori della posizione degli inceppamenti

Se si verifica l'inceppamento della carta, viene visualizzata la posizione dell'inceppamento, come indicato in figura, contrassegnata da una lettera corrispondente al componente interessato nel sistema. Vengono anche visualizzate istruzioni per la rimozione dei fogli inceppati.



Indicatore della posizione di inceppamento carta	Indicatore di inceppamento carta	Pagina di riferimento
A	Cassetto 1	*6-14*
B	Cassetto 2	*6-16*
C	Cassetto 3 o 4 (opzionale)	*6-17*
D	Vassoio bypass	*6-18*

Indicatore della posizione di inceppamento carta	Indicatore di inceppamento carta	Pagina di riferimento
E	Unità fronte/retro	*6-19*
F	Interno del coperchio sinistro 1, 2 o 3	*6-19*
G	Finisher integrato (opzionale)	*6-24*
H	Alimentatore di originali (opzionale)	*6-26*
I	Finisher documenti (opzionale)	*6-27*

Una volta eliminato l'inceppamento, il sistema passa in modalità di riscaldamento e il messaggio di errore viene annullato. Il sistema riprende a funzionare dalla pagina in cui si era verificato il problema.

Precauzioni relative all'inceppamento

- Non riutilizzare la carta inceppata.
- Se la carta si è strappata durante la rimozione, accertarsi di aver rimosso tutti i frammenti rimasti all'interno del sistema poiché possono causare ulteriori inceppamenti.
- Eliminare la carta inceppata dal finisher documenti opzionale. La pagina in corrispondenza della quale si è verificato l'inceppamento verrà ristampata.

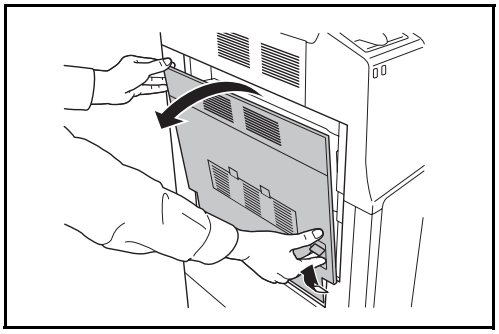
AVVERTENZA: La sezione del caricatore contiene elementi ad alta tensione. Fare attenzione quando si opera in quest'area, poiché esiste il pericolo di scosse elettriche.

ATTENZIONE: L'unità di fissaggio del prodotto è molto calda. Fare attenzione quando si opera in quest'area, poiché esiste il pericolo di ustioni.

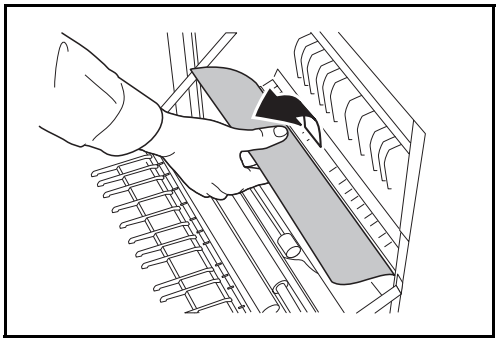
Cassetto 1

Per eliminare gli inceppamenti del cassetto 1, procedere nel modo seguente.

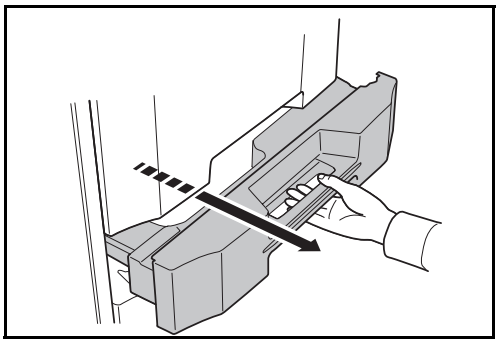
1 Sollevare e aprire il coperchio sinistro 1.



2 Rimuovere la carta inceppata.

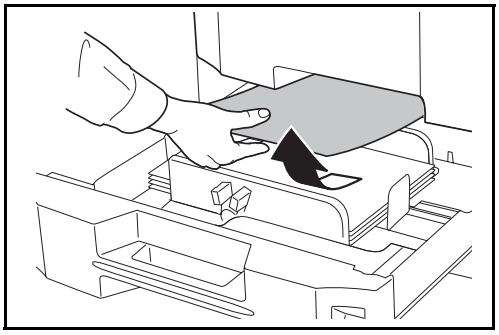


3 Aprire il cassetto 1.



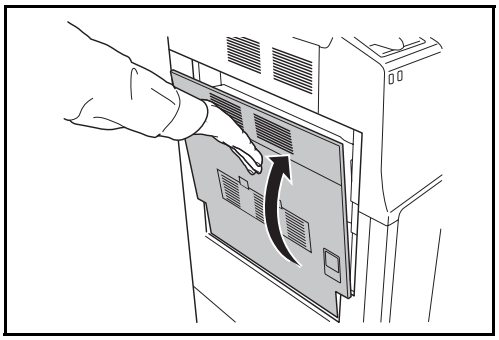
4 Rimuovere la carta inceppata.

Se la carta si strappa, rimuovere tutti i frammenti all'interno del sistema.



5 Richiudere il cassetto 1.

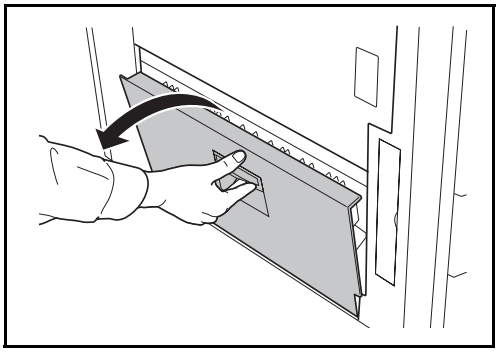
6 Premere nel punto indicato per chiudere il coperchio sinistro 1.



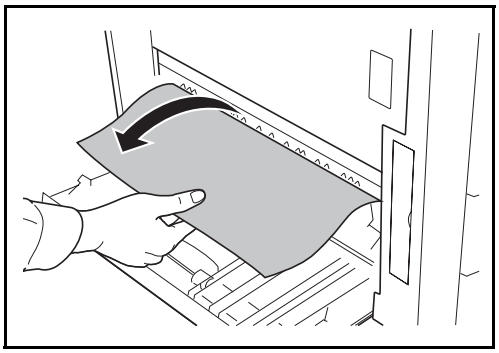
Cassetto 2

Per eliminare gli inceppamenti del cassetto 2, procedere nel modo seguente.

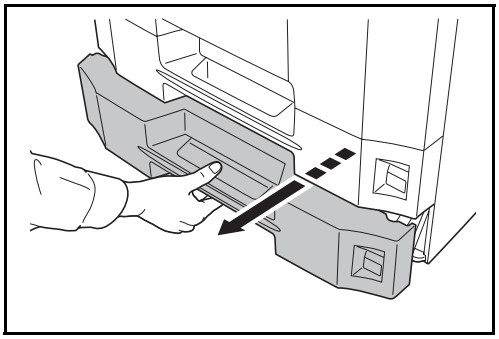
1 Aprire il coperchio sinistro 2.



2 Rimuovere la carta inceppata.

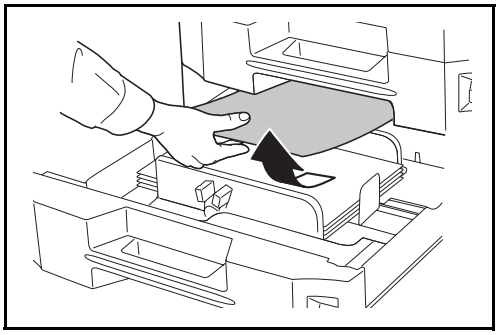


3 Estrarre il cassetto 2.



4 Rimuovere la carta inceppata.

Se la carta si strappa, rimuovere tutti i frammenti all'interno del sistema.



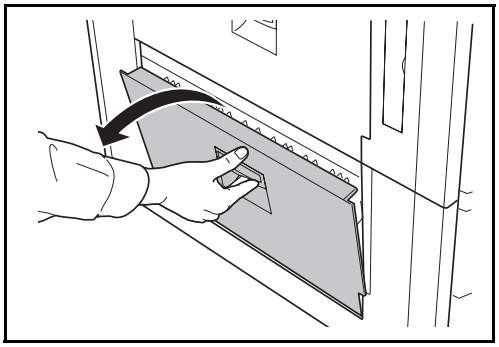
5 Richiudere il cassetto 2.

6 Chiudere il coperchio sinistro 2.

Cassetti 3 e 4 opzionali

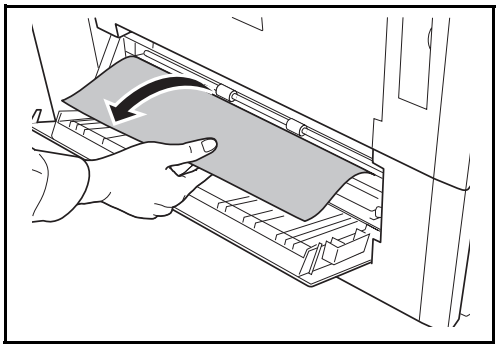
Per eliminare gli inceppamenti della carta nel cassetto 3 o 4 opzionale, procedere come segue.

1 Aprire il coperchio sinistro 3.

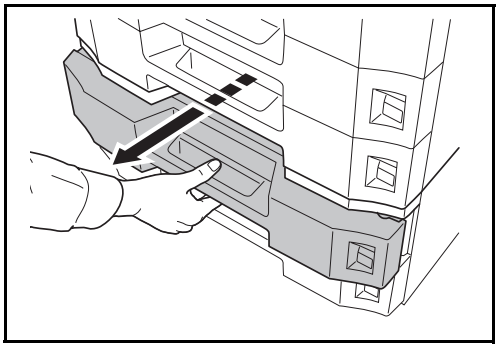


2 Rimuovere la carta inceppata.

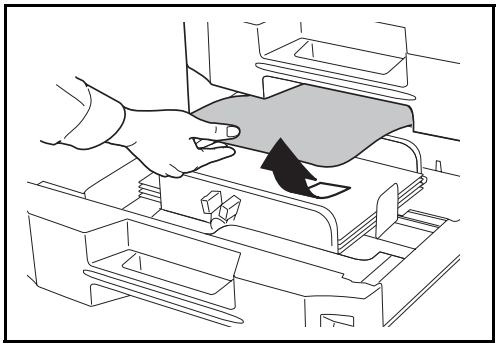
Se la carta si strappa, rimuovere tutti i frammenti all'interno del sistema.



3 Aprire il cassetto in uso.



4 Rimuovere la carta inceppata.



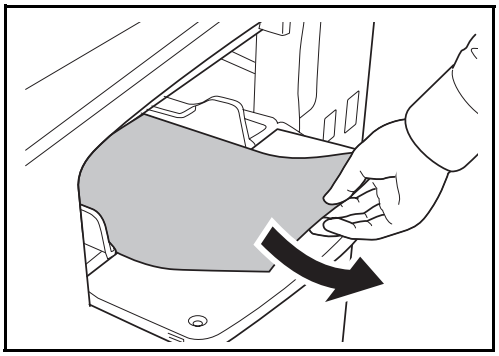
5 Richiudere il cassetto.

6 Chiudere il coperchio sinistro 3.

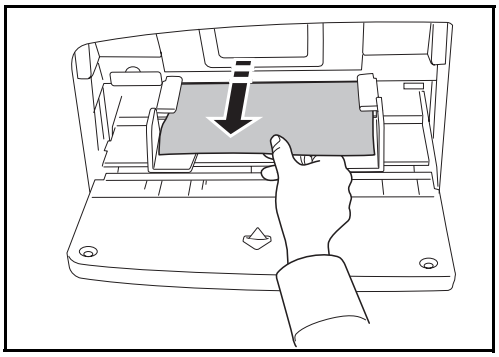
Vassoio bypass

Per eliminare gli inceppamenti della carta sul vassoio bypass, procedere come segue.

1 Rimuovere tutta la carta dal vassoio bypass.



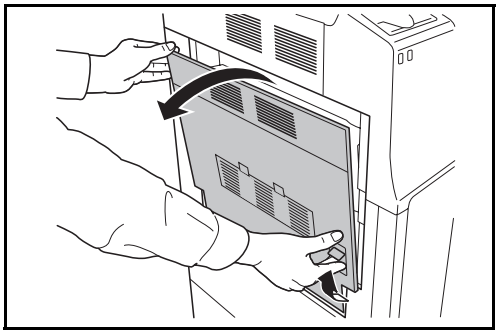
2 Se la carta si è inceppata all'interno, tirare la leva per rimuovere la carta.



Interno del coperchio sinistro 1, 2 o 3

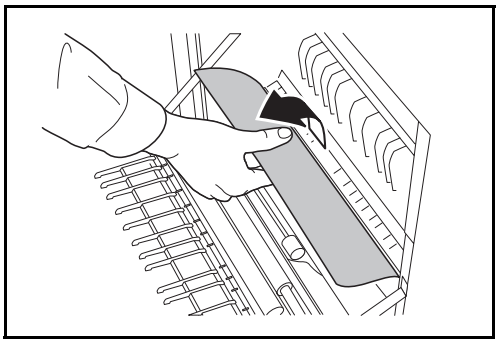
Per eliminare gli inceppamenti della carta all'interno del coperchio sinistro 1, 2 o 3 quando si utilizza l'alimentatore carta opzionale, procedere come segue.

1 Aprire il coperchio sinistro in cui si è inceppata la carta.



2 Rimuovere la carta inceppata.

Se la carta si strappa, rimuovere tutti i frammenti all'interno del sistema.

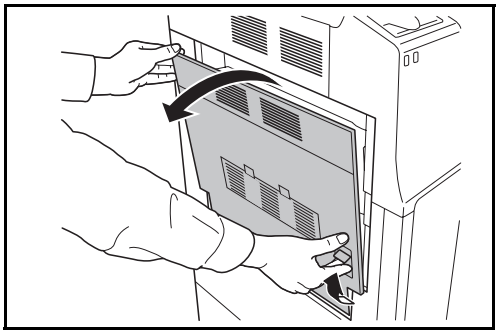


3 Chiudere il coperchio sinistro.

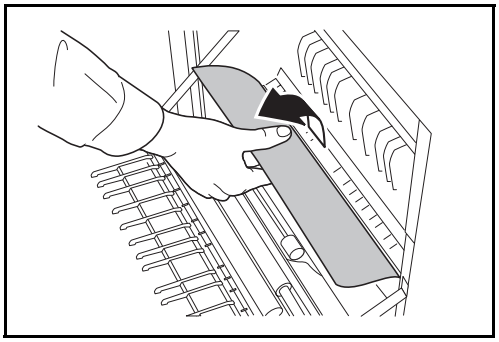
Unità fronte/retro

Per eliminare gli inceppamenti della carta nell'unità fronte/retro, procedere come segue.

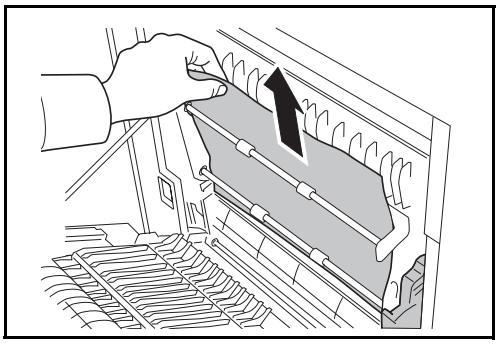
1 Tirare la leva del coperchio sinistro 1 e aprire il coperchio sinistro.



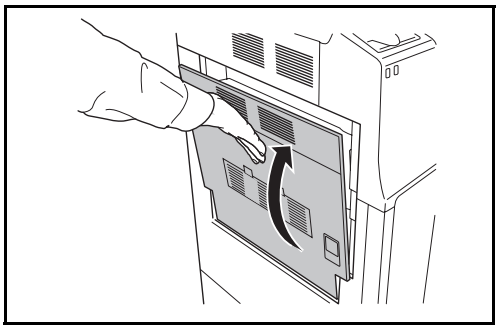
2 Rimuovere la carta inceppata.



3 Sollevare l'unità fronte/retro e rimuovere la carta inceppata.



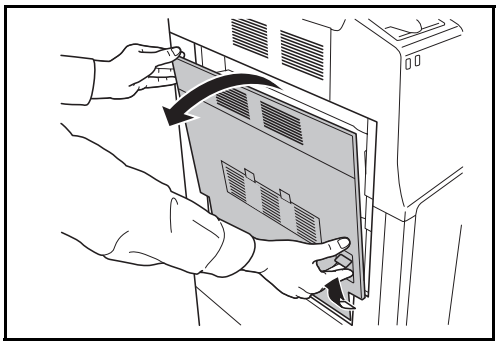
4 Premere nel punto indicato per chiudere il coperchio sinistro 1.



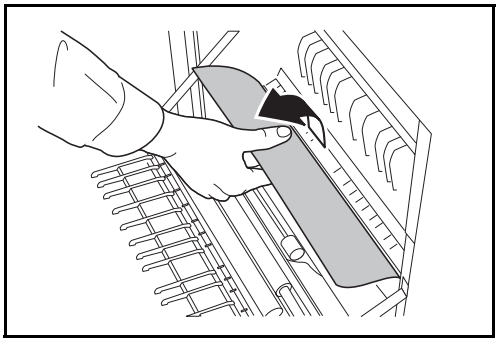
Unità fronte/retro e cassetto 1

Per eliminare gli inceppamenti della carta nell'unità fronte/retro e nel cassetto 1, procedere come segue.

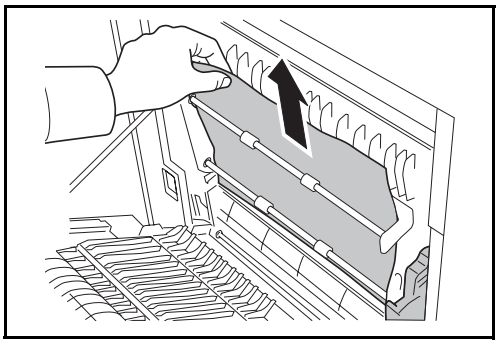
1 Tirare la leva del coperchio sinistro 1 e aprire il coperchio sinistro.



2 Rimuovere la carta inceppata.

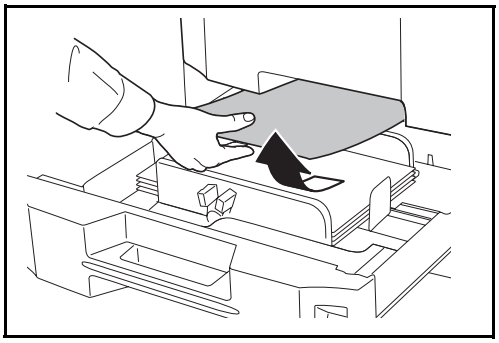


3 Sollevare l'unità fronte/retro e rimuovere la carta inceppata.



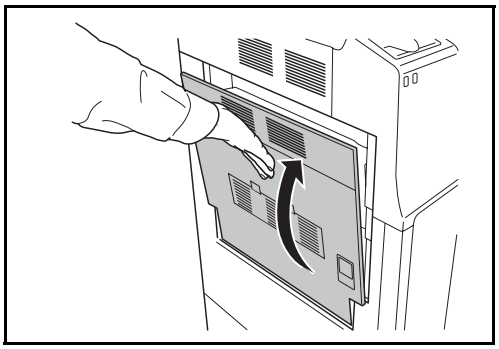
4 Aprire il cassetto 1 e rimuovere la carta inceppata.

Se la carta si strappa, rimuovere tutti i frammenti all'interno del sistema.



5 Richiudere il cassetto 1.

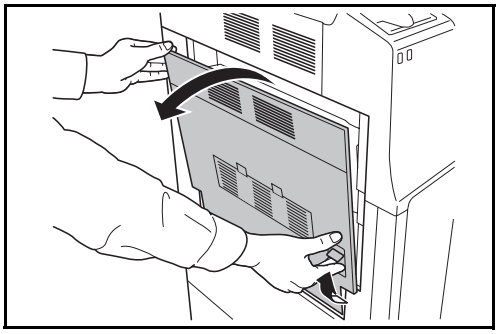
6 Premere nel punto indicato per chiudere il coperchio sinistro 1.



Unità di alimentazione carta

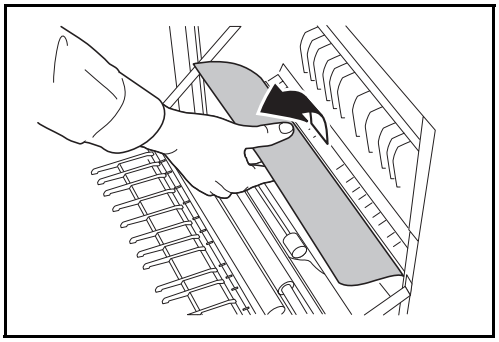
Per eliminare gli inceppamenti nell'unità di alimentazione carta, procedere come segue.

1 Tirare la leva del coperchio sinistro 1 e aprire il coperchio sinistro.

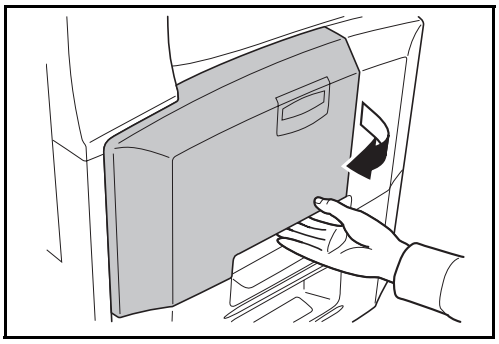


2 Rimuovere la carta inceppata.

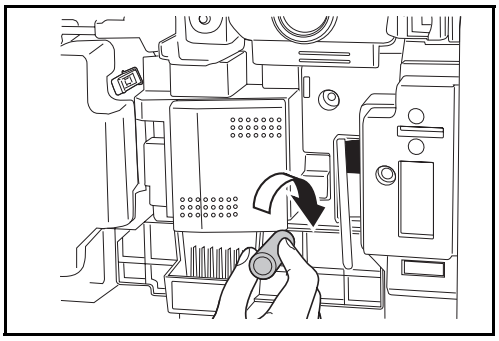
Se la carta si strappa, rimuovere tutti i frammenti all'interno del sistema.



3 Aprire il coperchio anteriore.

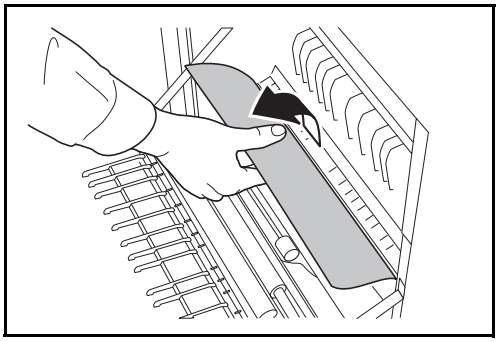


4 Ruotare in senso orario la manopola verde inferiore (A1).

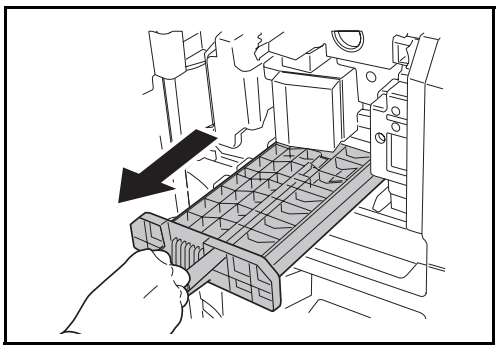


5 Rimuovere la carta inceppata.

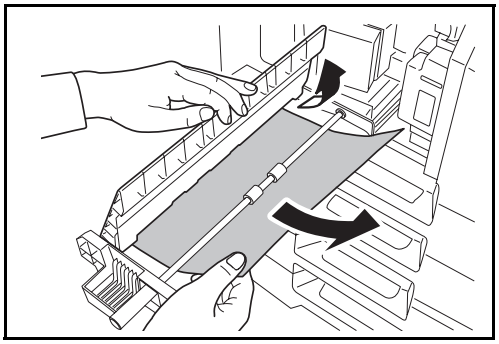
Se non è possibile rimuovere la carta inceppata, procedere come segue.



6 Aprire l'unità di alimentazione della carta (A2).

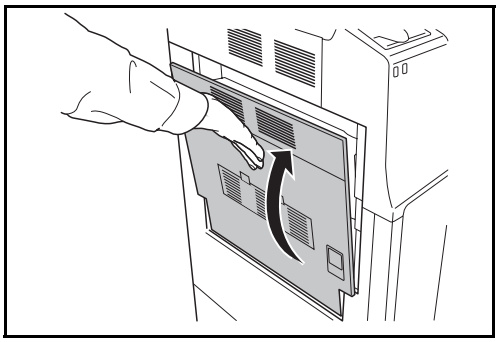


7 Aprire il coperchio dell'unità di alimentazione carta (A3) e rimuovere la carta inceppata.



8 Richiudere l'unità di alimentazione carta (A2) e chiudere il coperchio anteriore.

9 Premere nel punto indicato per chiudere il coperchio sinistro 1.

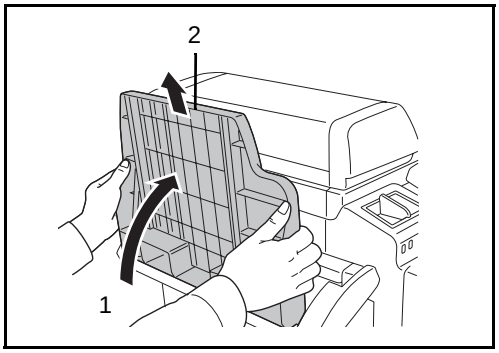


Finisher integrato (opzionale)

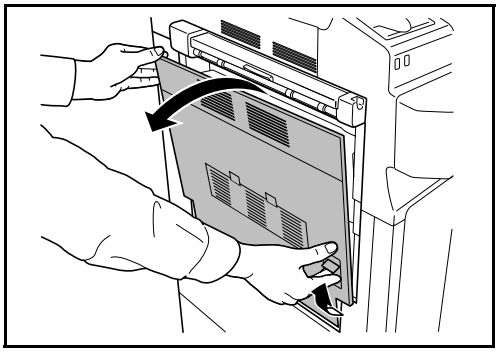
Se la carta si è inceppata nel finisher integrato opzionale, rimuoverla procedendo come segue.

1 Rimuovere eventuali residui di carta dallo slot di uscita del finisher.

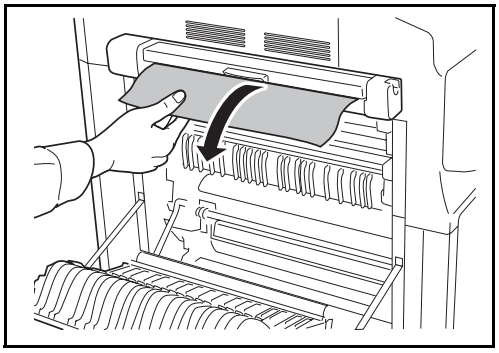
2 Rimuovere il vassoio di uscita.



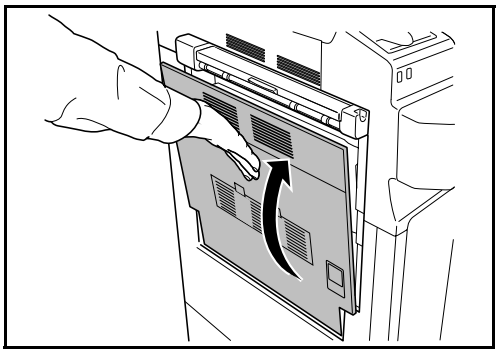
3 Tirare la leva del coperchio sinistro 1 e aprire il coperchio sinistro 1.



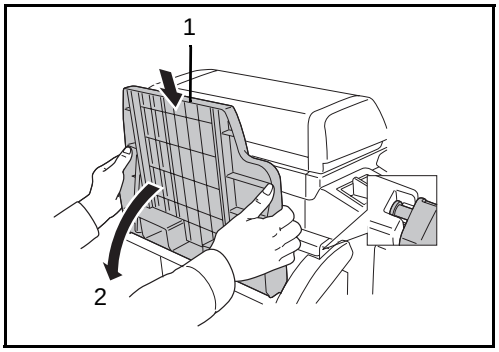
4 Rimuovere la carta inceppata.



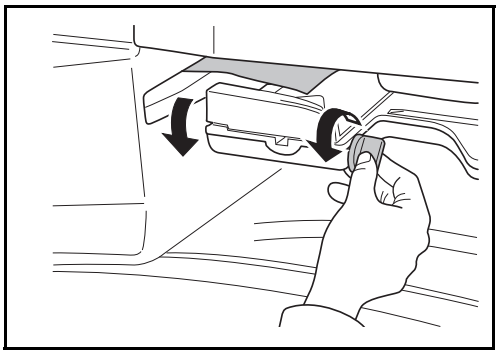
5 Premere nel punto indicato per chiudere il coperchio sinistro 1.



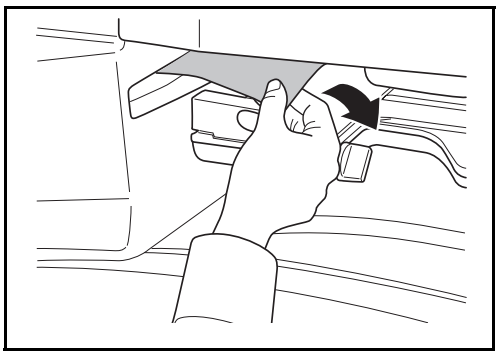
6 Rimontare il vassoio di uscita.



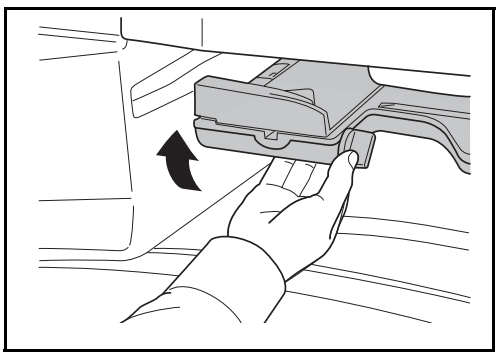
7 Ruotare la leva per abbassare il vassoio di elaborazione del finisher.



8 Rimuovere la carta dal vassoio, se presente.



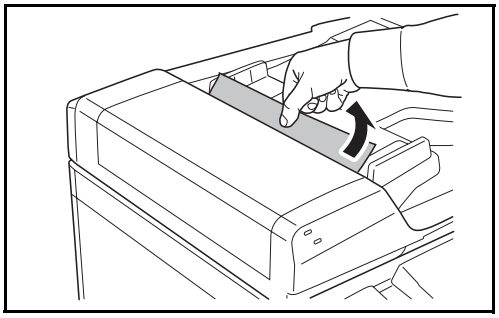
9 Sollevare il vassoio di elaborazione del finisher.



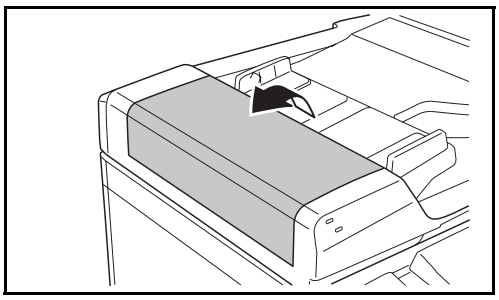
Alimentatore di originali opzionale

Per eliminare gli inceppamenti della carta nell'alimentatore di documenti opzionale, procedere come segue.

1 Rimuovere i documenti dal vassoio degli originali.

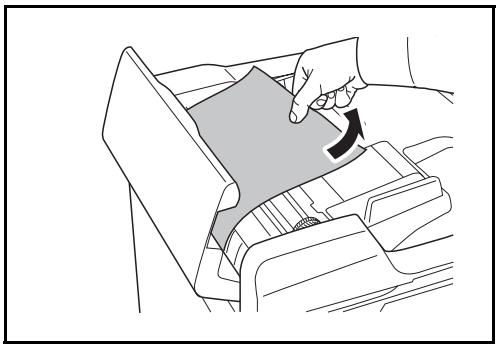


2 Aprire il coperchio superiore dell'alimentatore di originali.

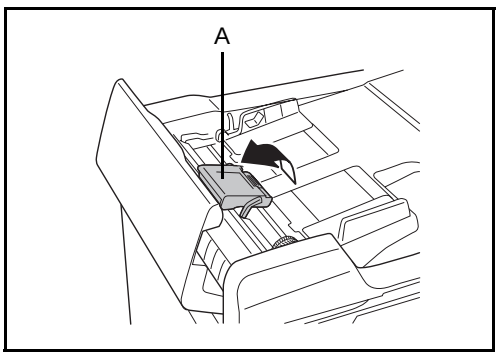


3 Rimuovere il documento inceppato.

Se il documento si strappa, rimuovere tutti i frammenti di carta all'interno del sistema.

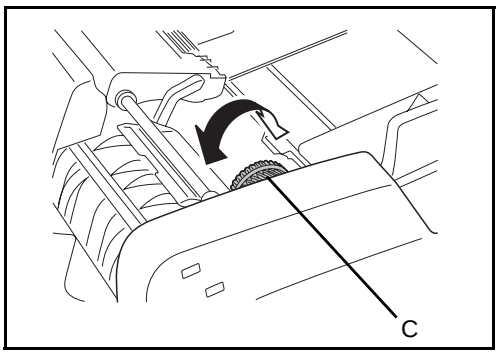


4 Sollevare l'unità di alimentazione carta **A**.



5 Rimuovere il documento inceppato.Se il documento si strappa, rimuovere tutti i frammenti di carta all'interno del sistema.

6 Rimuovere l'originale ruotando la ghiera **C** come indicato in figura.



7 Riposizionare l'unità di alimentazione carta **A** e chiudere il coperchio superiore dell'alimentatore di originali.

8 Riposizionare gli originali sul vassoio dell'alimentatore di originali.

Finisher documenti opzionale

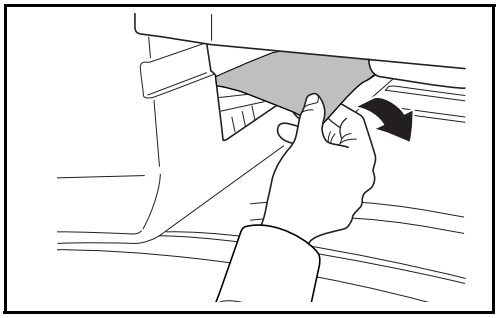
Se si verifica un inceppamento nel finisher documenti, consultare *la relativa Guida alle funzioni per eliminare l'inceppamento.*

Separatore lavori (opzionale)

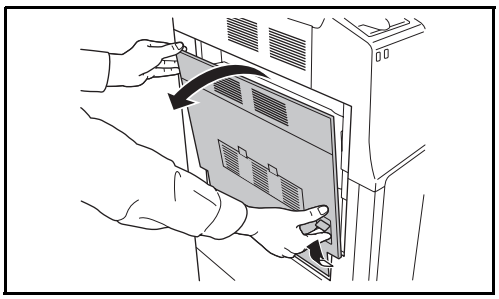
Per eliminare gli inceppamenti carta nel separatore lavori opzionale, procedere come segue.

1 Se il foglio inceppato è visibile dall'apertura di uscita carta, rimuoverlo tirandolo verso di sè.

Se la carta si strappa, rimuovere tutti i frammenti all'interno del sistema.

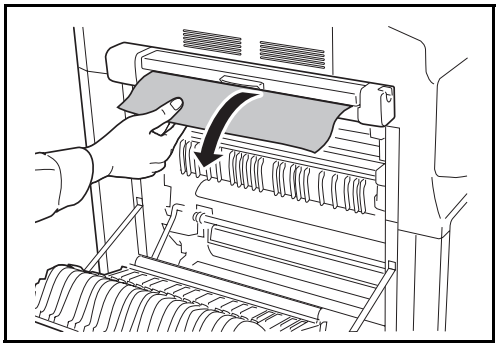


2 Tirare la leva per aprire il coperchio sinistro 1.

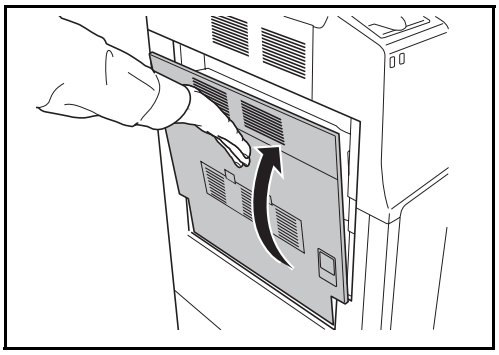


3 Rimuovere la carta inceppata.

Se la carta si strappa, rimuovere tutti i frammenti all'interno del sistema.



4 Premere nel punto indicato per chiudere il coperchio sinistro 1.



Appendice

- Metodo di immissione dei caratteri..... Appendice-2
- Carta..... Appendice-6
- Specifiche..... Appendice-7

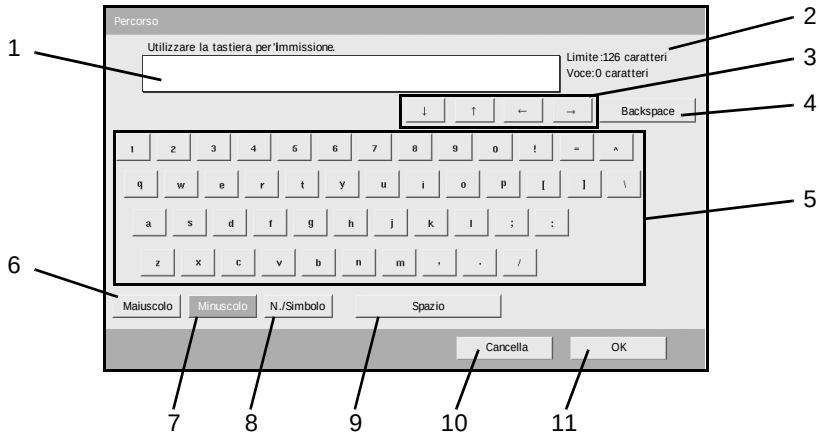
Metodo di immissione dei caratteri

Per immettere i caratteri di un nome, utilizzare la tastiera visualizzata sullo schermo a sfioramento e procedere come segue.

NOTA: Per la tastiera, sono disponibili i layout QWERTY, QWERTZ e AZERTY come per la tastiera di un normale PC. Premere **Menu Sistema**, [Impostazioni comuni], quindi [Cambia] in *Tastiera* per selezionare il layout desiderato. Come esempio viene riportata la tastiera con layout QWERTY. Con la stessa procedura, è possibile selezionare un altro layout di tastiera.

Schermate di immissione

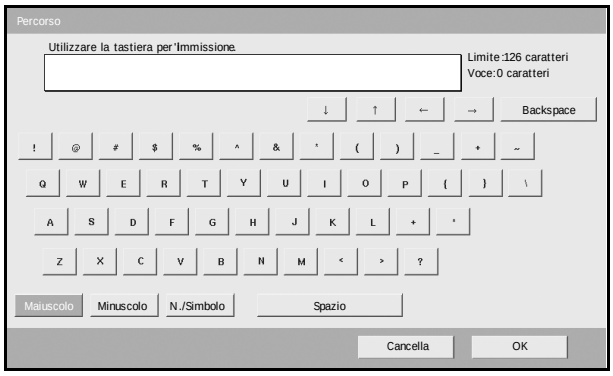
Schermata per l'immissione di lettere minuscole



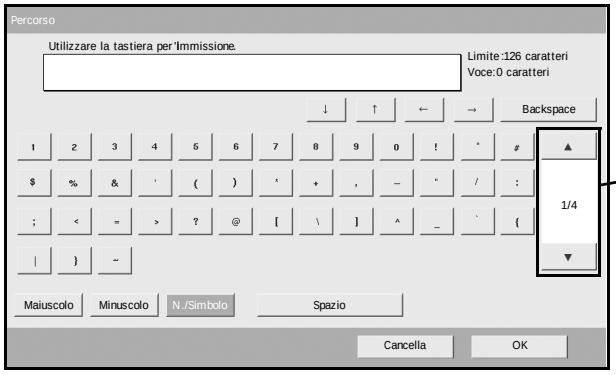
N.	Display/ Tasto	Descrizione
1	Display	Visualizza i caratteri immessi.
2	Limite caratteri display	Visualizza il numero massimo di caratteri.
3	Tasto cursore	Premere questo tasto per spostare il cursore sul display.
4	[Backspace]	Premere questo tasto per cancellare un carattere a sinistra del cursore.
5	Tastiera	Premere il tasto corrispondente al carattere da immettere.

N.	Display/ Tasto	Descrizione
6	[Maiuscolo]	Premere questo tasto per immettere le lettere maiuscole.
7	[Minuscolo]	Premere questo tasto per immettere le lettere minuscole.
8	[N./Simbolo]	Premere questo tasto per immettere numeri e simboli.
9	[Spazio]	Premere questa barra per inserire uno spazio.
10	[Cancella]	Premere questo tasto per cancellare i caratteri immessi e ritornare alla schermata prima dell'immissione.
11	[OK]	Premere questo tasto per confermare l'immissione e ritornare alla schermata precedente all'immissione.

Schermata per l'immissione delle lettere maiuscole



Schermata per l'immissione di numeri/simboli



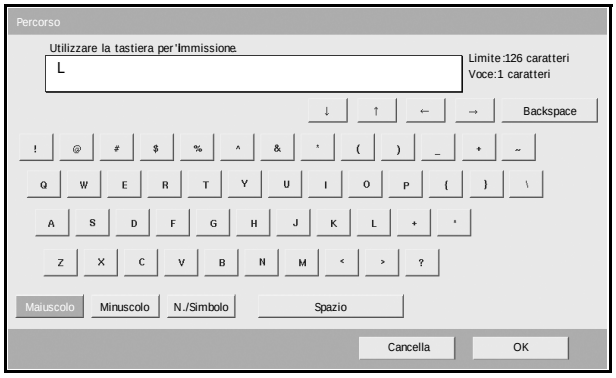
N.	Display/Tasto	Descrizione
12	[▲]/[▼]	Per immettere un numero o simbolo non riportato sulla tastiera, premere il tasto cursore e scorrere la schermata per visualizzare altri numeri o simboli.

Immissione dei caratteri

Seguire questa procedura per immettere, ad esempio, *List A-1*.

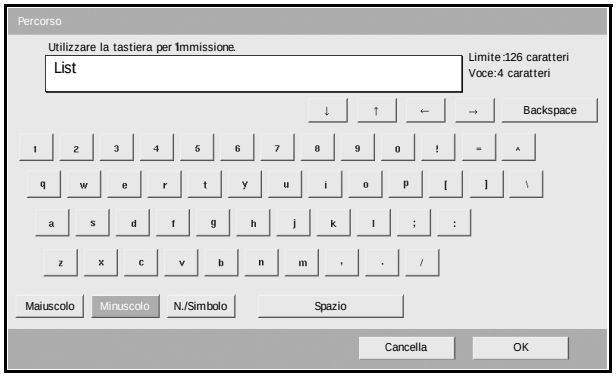
1 Premere [Maiuscolo].

2 Premere [L]. La lettera *L* viene visualizzata sul display.



3 Premere [Minuscolo].

4 Premere [i], [s], [t] e [Spazio].



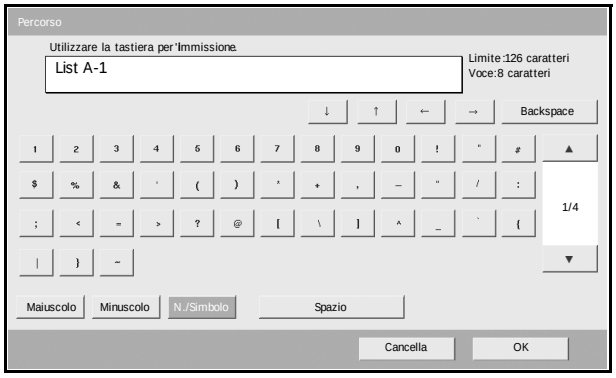
5 Premere [Maiuscolo].

6 Premere [A].

7 Premere [N./Simbolo].

8 Premere [▲] o [▼] ripetutamente per visualizzare la tastiera contenente i caratteri [-] e [1].

9 Premere [-] e [1].



10 Verificare che l'immissione sia corretta. Premere [OK].

Carta

Questa sezione spiega i formati e i tipi di carta che si possono caricare nei cassetti del sistema.

Cassetti 1, 2 e alimentatore carta opzionale

Tipi di supporto accettati	Formati carta accettati	N. di fogli
Carta spessa (60 - 120 g/m^2) Carta riciclata (60 - 120 g/m^2)	11 × 17", 8 1/2 × 14", 11× 8 1/2", 8 1/2 × 11", 5 1/2 × 8 1/2", 8 1/2 × 13" (Oficio II), 8 1/2 × 13 1/2", 8K, 16K, 16KR	550, (64 g/m^2)
Carta normale (60 - 120 g/m^2) Carta riciclata (60 - 120 g/m^2)	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, Folio	550, (64 g/m^2)

Vassoio bypass

Tipi di supporto accettati	Formati carta accettati	N. di fogli
Carta normale (45 - 200 g/m^2) Carta riciclata (45 - 200 g/m^2) Carta colorata (45 - 200 g/m^2)	11 × 17", 8 1/2 × 14", 11 × 8 1/2", 8 1/2 × 11", 5 1/2 × 8 1/2", 8 1/2 × 13" (Oficio II), 8 1/2 × 13 1/2", Executive, A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, B6R, 8K, 16K, 16KR Altri formati: Verticale - da 3 7/8 a 11 5/8" o da 98 a 297 mm Orizzontale - da 5 7/8 a 17" o da 148 a 432 mm	200, (80 g/m^2)
Cartoline Oufuku Hagaki (cartolina di ritorno)	Cartoline (100 × 148 mm) Cartolina di ritorno (148 × 200 mm)	80
Buste	Busta DL, Busta C5, Busta C4, Busta #10 (Commercial #10), Busta #9 (Commercial #9), Busta #6 (Commercial #6 3/4), Monarch, ISO B5, Youkei 2, Youkei 4 Altri formati: Verticale - da 3 7/8 a 11 5/8" o da 98 a 297 mm Orizzontale - da 5 7/8 a 17" o da 148 a 432 mm	20
Lucidi (lucidi OHP)	Letter, Letter-R, A4, A4-R	25

Specifiche

NOTA: Le specifiche sono soggette a modifiche senza preavviso.

Sistema

Elemento		Descrizione	
		Modello da 25 ppm	**Modello da 30 ppm**
Tipo		Da scrivania	
Metodo di stampa		Elettrofotografico mediante laser semiconduttore	
Tipi di originali accettati		Fogli, libri, oggetti tridimensionali (formato massimo originale: 11 × 17"/ A3)	
Sistema di alimentazione degli originali		Fisso	
Grammatura carta	**Cassetto 1, 2**	60 - 120 g/m^2 (F-retro: 60 – 80 g/m^2)	
	Vassoio bypass	45 – 200 g/m^2	
Tipo di carta	**Cassetto 1, 2**	Normale, grezza, velina, riciclata, prestampata, pregiata, colorata, perforata, intestata, carta spessa, di alta qualità, personalizzata 1~8 (F-retro: come solo fronte)	
	Vassoio bypass	Normale, lucidi, grezza, velina, etichette, riciclata, prestampata, pregiata, cartoncino, colorata, perforata, intestata, carta spessa, buste, di alta qualità, personalizzata 1~8	
Formato carta	**Cassetto 1, 2**	Massimo: 11 × 17"/A3 (F-retro: 11 × 17"/A3) Minimo: 5 1/2 × 8 1/2"/A5R (F-retro: 5 1/2 × 8 1/2"/A5R)	
	Vassoio bypass	Massimo: 11 × 17"/A3 Minimo: 5 1/2 × 8 1/2"/A6R	
Livello di zoom		Modo manuale: 25-400%, ad incrementi dell'1% Modo automatico: Zoom predefinito	
Velocità di stampa	**Solo fronte**	11 × 17"/A3: 12,5 fogli/min 8 1/2 × 14"/B4: 12,5 fogli/min 11 × 8 1/2"/A4: 25 fogli/min 8 1/2 × 11"/A4R: 17,5 fogli/min B5: 25 fogli/min B5R: 20 fogli/min	11 × 17"/A3: 15 fogli/min 8 1/2 × 14"/B4: 15 fogli/min 11 × 8 1/2"/A4: 30 fogli/min 8 1/2 × 11"/A4R: 22 fogli/min B5: 30 fogli/min B5R: 20 fogli/min
	Fronte/retro	11 × 17"/A3: 12,5 fogli/min 8 1/2 × 14"/B4: 12,5 fogli/min 11 × 8 1/2"/A4: 19 fogli/min 8 1/2 × 11"/A4R: 17,5 fogli/min B5: 25 fogli/min B5R: 20 fogli/min	11 × 17"/A3: 15 fogli/min 8 1/2 × 14"/B4: 15 fogli/min 11 × 8 1/2"/A4: 20 fogli/min 8 1/2 × 11"/A4R: 22 fogli/min B5: 30 fogli/min B5R: 20 fogli/min

Elemento		Descrizione	
		Modello da 25 ppm	Modello da 30 ppm
Tempo di produzione della prima copia (carta A4, alimentata da cassetto)		4,7 secondi o inferiore	
Tempo di riscaldamento (22°C/71.6°F, 60%)	**Accensione**	29 secondi o inferiore	
	Risparmio energia	10 secondi o inferiore	
	Modo a riposo	15 secondi o inferiore	
Capacità carta	**Cassetto 1, 2**	500 fogli (80 g/m^2)	
	Vassoio bypass	200 fogli (80 g/m^2)	
Vassoio di uscita Capacità	**Vassoio superiore**	250 fogli (80 g/m^2)	
	con finisher integrato opzionale	100 fogli (80 g/m^2)	
	con separatore lavori opzionale	150 fogli (80 g/m^2)	
Copia continua		da 1 a 999 fogli	
Sistema di riproduzione immagine		Laser semiconduttore ed eletrofotografico	
Disco fisso		80 GB (di serie)	
Risoluzione		600 × 600 dpi	
Volume di copie mensili (Formato carta: A4 Tipo di carta: normale)	**Medio**	8.000 pagine	10.000 pagine
	Massimo	80.000 pagine	100.000 pagine
Ambiente operativo	**Temperatura**	10 - 32.5°C/50 - 90.5°F	
	Umidità	15 - 80 %	
	Altitudine	2.500 m/8,202 ft massimo	
	Luminosotà	1.500 lux massimo	

Elemento	Descrizione	
	Modello da 25 ppm	**Modello da 30 ppm**
Dimensioni (L) × (P) × (A)	22 7/16 × 24 13/16 × 30 3/16" (solo l'unità principale) 570 × 620 × 767.2 mm	
Peso (senza cartuccia toner e vaschetta di recupero toner)	165 lb/75 kg	
Ingombro (L x P)	28 9/16 × 24 7/16" (con bypass aperto) 725 × 620 mm	
Alimentazione	120 V AC, 60 Hz, 11.4 A/220 - 240 V AC, 50 Hz, 5.7 A	
Consumo di corrente	1370 W	
Opzioni	Memoria di espansione, alimentatore di originali, cassetto carta, finisher documenti, finesher integrato, separatore lavori, contatore, Kit per il backup dei dati, Kit fax, Kit di sicurezza e Kit di aggiornamento PDF	

Stampante

Elemento		Descrizione
Velocità di stampa		Uguale alla velocità di copia.
Tempo di produzione della prima stampa (carta A4, alimentata da cassetto)		4,7 secondi o inferiore
Risoluzione		300 dpi (con smoothing), 600 dpi, modo Fast 1200
Sistema operativo		Windows 2000 (Service Pack 2 o successivo), Windows XP, Windows Server 2003, Windows Vista, Apple Macintosh OS 9.x/OS X 10.x
Interfaccia	**Di serie**	Connettore interfaccia USB: 1 (USB Hi-Speed) Interfaccia di rete: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX)
Linguaggio di descrizione pagina		PRESCRIBE

Scanner

Elemento	Descrizione
Sistema operativo	Windows 98 (Second Edition), Windows 2000 (Service Pack 2 o successivo), Windows Me, Windows XP, Windows Vista
Requisiti del sistema	CPU: 600Mhz o superiore RAM: 128MB o superiore
Risoluzione	600 dpi, 400 dpi, 300 dpi, 200 dpi, 200 ×100 dpi, 200 × 400 dpi (Risoluzione in modalità Fax inclusa)
Formato file	TIFF (compressione MMR/JPEG), JPEG, PDF (compressione MMR/JPEG), PDF (alta compressione)*2
Velocità di scansione *1	Fronte B/N 30 fogli/min A colori 15 fogli/min F-retro B/N 15 fogli/min A colori 10 fogli/min (A4 orizzontale, 600 dpi, qualità immagine: originale testo/foto)
Interfaccia	Ethernet (10 BASE-T/100 BASE-TX)
Protocollo di rete	TCP/IP
Trasmissione **Sistema**	Trasmissione PC SMB Scansione su SMB FTP Scansione su FTP Trasmissione e-mail SMTP Scansione su e-mail Scansione TWAIN*3 Origine TWAIN Scansione WIA*4

*1 Quando si utilizza l'alimentatore di originali (senza scansione TWAIN)
*2 Quando si utilizza il kit di aggiornamento PDF
*3 Sistema operativo : Windows 2000 (Service Pack 2 o successivo), Windows XP, Windows Vista
*4 Sistema operativo: Windows Vista

Alimentatore di originali (opzionale)

Elemento	Descrizione
Metodo di alimentazione originali	Alimentazione automatica
Tipi di originali accettati	Originali a fogli
Formato carta	Massimo: Ledger/A3 Minimo: Statement-R/A5-R
Grammatura carta	45 – 160 g/m^2
Capacità	75 fogli (50 – 80 g/m^2) massimo Formati misti (selezione automatica): 30 fogli (50 – 80 g/m^2) massimo
Dimensioni (L) × (P) × (A)	22 × 19 $_{3/16}$ × 5 $_{3/16}$" 559 × 487 ×131 mm
Peso	Circa 7 kg o inferiore

Alimentatore carta (opzionale)

Elemento	Descrizione
Metodo di alimentazione della carta	Trascinamento a frizione (numero di fogli: 500, 80 g/m^2, 2 cassetti)
Formato carta	Ledger, Legal, Oficio II, 8.5×13.5", Letter, Letter-R, Statement-R, A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Folio, 8K, 16K, 16K-R
Carta accettata	Grammatura carta: 60 -160 g/m^2 Tipi di carta: standard, riciclata, colorata
Dimensioni (L) × (P) × (A)	22 $_{7/16}$ × 24 $_{3/8}$ × 12 $_{3/16}$" 570 × 618.7 ×309 mm
Peso	Circa 55 libbre / circa 25 kg

Finisher documenti (opzionale)

Elemento	Descrizione
Numero di vassoi	1 vassoio
Formato carta (senza pinzatura)	Ledger, Legal, Oficio II, 8.5×13.5", A3, B4, Folio, 8K: 500 fogli Letter, Letter-R, A4, A4-R, B5, 16K: 1.000 fogli
Grammatura carta accettata	Pinzatura: 80 g/m^2 o inferiore
Numero massimo di fogli pinzabili	Ledger, Legal, Oficio II, 8.5×13.5", A3, B4, Folio, 8K: 20 fogli Letter, Letter-R, A4, A4-R, B5, 16K: 30 fogli (grammatura 80 g/m^2 o inferiore)
Dimensioni (L) × (P) × (A)	22 × 20 $_{11/16}$ × 36 $_{1/16}$" 558 × 526 ×916 mm
Peso	Circa 55 libbre / circa 25 kg

Separatore lavori (opzionale)

Elemento	Descrizione
Numero di vassoi	1 vassoio
Numero massimo di fogli	100 fogli (80 g/m^2)
Formato carta	Ledger, Legal, Oficio II, 8.5×13.5", Letter, Letter-R, Executive-R, Statement-R, A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, B6-R, Folio
Tipo di carta	Grammatura carta: 45 -160 g/m^2 Tipo carta: normale, riciclata, colorata, sottile
Dimensioni (L) × (P) × (A)	21 $_{7/16}$ × 17 $_{11/16}$ × 2 $_{3/4}$" 545 × 450 ×70 mm
Peso	1,5 kg o inferiore

Finisher integrato

Elemento	Descrizione
Numero di vassoi	1 vassoio
Formato carta	Ledger, Legal, Oficio II, 8.5×13.5", A3, B4, Folio, 8K: 250 fogli
(senza pinzatura)	Letter, Letter-R, A4, A4-R, B5, 16K: 500 fogli
Carta accettata	60 – 80 g/m^2

Elemento	Descrizione
Numero massimo di fogli per la pinzatura	Ledger, Legal, A3, B4, Folio, 8K: 20 fogli Letter, Letter-R, A4, A4-R, B5, 16K: 30 fogli (grammatura 80 g/m^2 o inferiore)
Dimensioni (L) × (P) × (A)	12 $_{13/16}$ × 17 $_{11/16}$ × 6 $_{1/2}$" 325 × 450 ×165 mm
Peso	17.6 lbs o inferiore / Circa 8 kg o inferiore

Specifiche ambientali

Elemento	Descrizione
Attivazione della modalità Risparmio energia (impostazione predefinita)	9 minuti
Attivazione della modalità Riposo (impostazione predefinita)	29 minuti
Tempo di ripristino operatività dal modo di risparmio energia	10 secondi
Tempo di ripristino operatività dal modo a riposo	15 secondi
Fronte/retro	Di serie
Capacità di alimentazione carta	È possibile utilizzare carta riciclata al 100%.

NOTA: Per informazioni sui tipi di carta consigliati, rivolgersi al rivenditore di zona o al servizio di assistenza clienti.

Indice analitico

A

Abilitazione e disabilitazione dell'amministrazione dell'accesso utenti **2-27**
Accensione **3-2**
Alimentatore di originali
  Caricamento degli originali **2-49**
  Modalità di caricamento degli originali **2-50**
  Nomi dei componenti **2-49**
  Originali accettati **2-49**
  Originali non accettati **2-49**
Alimentazione **vi**
Asta del dispositivo di pulizia **1-3**

C

Caricatore principale **5-9**
Carta
  Caricamento delle buste **2-39**
  Caricamento nei cassetti **2-35**
  Caricamento sul vassoio bypass **2-38**
  Formato e tipo di carta **2-41**, **Appendice-6**
  Prima del caricamento **2-34**
  Verifica della quantità rimanente **3-66**
Cartuccia toner **1-3**
  Sostituzione **5-7**
Casella documenti **3-46**
Casella personalizzata
  Invio dei documenti **3-49**
  Memorizzazione dei documenti **3-46**
  Modifica dei documenti **3-51**
  Spostamento di documenti **3-51**
  Stampa dei documenti **3-47**
  Unione di documenti **3-54**
Cassetto
  Caricamento della carta **2-35**
Cassetto 1 **1-2**
Cassetto 2 **1-2**
Cavo di alimentazione
  Collegamento **2-7**
Cavo LAN
  Collegamento **2-5**
Cavo USB
  Collegamento **2-6**
CD-ROM **2-2**
Collegamento
  Cavo di alimentazione **2-7**
  Cavo LAN **2-5**
  Cavo USB **2-6**
COMMAND CENTER **2-12**
Configurazione di una rete **2-10**
Connettore interfaccia di rete **1-4**
Connettore interfaccia USB **1-4**
Contatore
  Inserimento **4-11**
Convenzioni sulla sicurezza **i**
Convenzioni utilizzate in questa guida **xxiii**
Coperchio anteriore **1-4**
Coperchio sinistro 1 **1-2**
Coperchio sinistro 2 **1-2**
Coperchio unità di alimentazione carta **1-3**
Copia
  Anteprima degli originali **3-10**
  Copia con fascicolazione **3-19**
  Copia con sfalsamento **3-19**
  Copia con zoom **3-13**
  Copia fronte/retro **3-16**
  Interruzione copia **3-23**
  Prenotazione copia **3-21**
  Regolazione della densità **3-11**
  Selezione della qualità dell'immagine **3-12**
Copia con zoom
  Zoom automatico **3-13**
  Zoom manuale **3-13**
  Zoom predefinito **3-13**
  Zoom XY **3-14**
Copri-originale **1-2**
  Pulizia **5-2**

D

Destinazione
Invio a tipi di destinazione diversi (invio multiplo) **3-45**
Selezione dalla rubrica **3-43**
Selezione tramite i tasti one touch **3-45**
Selezione tramite la composizione rapida **3-45**

E

Elementi inclusi **2-2**
E-mail
Invio come e-mail **3-28**
Etichetta di avvertenza **iv**

F

Fermo cartuccia toner **1-3**
Fermo di uscita **1-4**

G

GPL **xvii**
Guida della larghezza della carta **1-4**, **2-36**
Guida della lunghezza carta **1-4**
Guida di lunghezza carta **2-36**
Guide fornite con il sistema **2**

I

Ignora priorità **3-64**
Impostazione di data e ora **2-8**
Impostazioni FTP **2-19**
Impostazioni SMB **2-18**
Impostazioni TCP/IP **2-10**, **2-11**, **2-13**
Inceppamento carta **6-13**
Alimentatore di originali **6-26**
Cassetti 3 e 4 **6-17**
Cassetto 1 **6-14**
Cassetto 2 **6-16**
Finisher documenti **6-27**
Finisher integrato **6-24**
Indicatori della posizione degli inceppamenti **6-13**
Interno del coperchio sinistro 1, 2 o 3 **6-19**
Precauzioni **6-14**
Unità di alimentazione carta **6-22**
Unità fronte/retro **6-19**
Unità fronte/retro e cassetto 1 **6-20**
Vassoio bypass **6-18**
Indicatore di errore **1-2**
Indicatore di inserimento degli originali
Indicazioni e stato **2-51**
Indicatore di ricezione **1-2**
Informazioni legali **xv**
Interfaccia di rete **2-4**
Interfaccia USB **2-4**
Interruttore di alimentazione principale **1-4**
Invio
Invio a cartella (FTP) **3-33**
Invio a cartella (SMB) **3-30**
Invio come e-mail **3-28**
Invio e-mail **2-15**
Istruzioni di sicurezza riguardanti lo spegnimento del sistema **xii**

L

Lastra di esposizione **1-2**
Posizionamento degli originali **2-47**
Pulizia **5-2**
Lavoro
Annullamento **3-60**
Visualizzazione del registro **3-63**
Visualizzazione dello stato **3-62**
Lavoro di stampa
Riordino **3-65**
Leva coperchio sinistro 1 **1-2**
Libreria dei prodotti **2-2**
Linguetta di regolazione larghezza carta **1-4**

M

Maniglie di trasporto **1-4**
Manopola verde **1-3**
Memoria USB
Rimozione **3-59**
Stampa di documenti **3-58**

Memorizzazione di informazioni nella Rubrica **2-20**
Messa a terra del sistema **vi**
Messaggi di errore **6-5**
Metodo di immissione dei caratteri **Appendice-2**
Modalità di collegamento **2-3**
Modifica della lingua **2-33**
Modo a riposo **3-5**
Modo a riposo automatico **3-5**
Modo risparmio energia **3-5**
Modo risparmio energia automatico **3-4**
Monotype Imaging License Agreement **xix**

N

Nomi commerciali **xvi**
Nomi dei componenti **1-1**

O

Open SSLeay **xvii**
Operazioni preliminari **2-1**
Opzione
- Alimentatore carta **4-4**
- Alimentatore di originali **4-4**
- Chiave USB **4-12**
- Contatore **4-11**
- Finisher documenti **4-9**
- Finisher integrato **4-5**
- Interfaccia seriale **4-12**
- Kit di aggiornamento PDF **4-12**
- Kit per FAX **4-11**
- Kit per il backup dei dati **4-12**
- Kit sicurezza **4-12**
- Presentazione degli accessori opzionali **4-2**
- Separatore lavori **4-9**

Original SSLeay License **xviii**
Originale
- Caricamento nell' alimentatore di originali **2-49**
- formato **xxv**
- Posizionamento sulla lastra di esposizione **2-47**

P

Pannello comandi **1-2**, **1-5**
Portafermagli **1-2**
Precauzioni d'uso **vii**
Precauzioni di installazione **v**
Prenotazione copia **3-21**
Preparazione dei cavi **2-4**
Programma Energy Star **xxi**
Pulitore griglia **5-9**
Pulizia
- Copri-originale **5-2**
- Lastra di esposizione **5-2**
- Rullo di trasferimento **5-5**
- Separatore **5-4**
- Vetro di lettura **5-3**

Q

Qualità immagine
- Foto **3-12**
- Testo **3-12**
- Testo+foto **3-12**

R

Regolazione della densità
- Automatico **3-11**
- Manuale **3-11**

Risoluzione **Appendice-8**, **Appendice-9**
Risoluzione dei problemi **6-2**
Rullo di trasferimento
- Pulizia **5-5**

S

Schermata di installazione rapida **3-67**
Separatore
- Pulizia **5-4**

Simboli **i**
Slot interfaccia opzionale **1-4**
Slot memoria USB **1-4**
Slot scheda di memoria **1-4**
Sostituzione
- Cartuccia toner **5-7**
- Vaschetta di recupero toner **5-7**

Spazzola di pulizia **1-3**
Specifiche
Alimentatore carta **Appendice-11**
Alimentatore di originali **Appendice-11**
Finisher documenti **Appendice-12**
Finisher integrato **Appendice-12**
Scanner **Appendice-10**
Separatore lavori **Appendice-12**
Sistema **Appendice-7**
Specifiche ambientali **Appendice-13**
Stampante **Appendice-9**
Spegnimento **3-2**
Stampa **3-25**
Stampa dalle applicazioni **3-25**
Stampa dei documenti **3-56**
Stampa lavori
Interruzione **3-64**
Sospensione **3-64**

T

Targhette indicatrici del formato degli originali **1-2**, **2-47**
Toner
Verifica del livello rimanente **3-66**
TWAIN **3-36**

U

Unità di alimentazione carta **1-3**

V

Vaschetta di recupero toner **1-3**
Sostituzione **5-7**
Vassoio bypass **1-4**
Formato e tipo di carta **2-44**
Vassoio superiore **1-4**
Verifica del livello rimanente
Toner **3-66**
Verifica della quantità rimanente
Carta **3-66**
Vetro di lettura
Pulizia **5-3**

MEMO

Si raccomanda di utilizzare materiali di consumo originali. Si declina qualunque responsabilità per danni riconducibili all'utilizzo di materiali di consumo non originali su questo sistema.

QUALITY CERTIFICATE

This machine has passed all quality controls and final inspection

PASSIONATE PEOPLE. FROM ALL OVER THE WORLD.

KYOCERA MITA EUROPE B.V.

EUROPEAN HEADQUARTERS
Hoeksteen 40
NL-2132 MS Hoofddorp
The Netherlands
Phone: +31 20 654 0000
Fax: +31 20 653 1256
www.kyoceramita-europe.com

KYOCERA MITA Europe B.V.,
Amsterdam (NL)
Zweigniederlassung Zürich
Hohlstrasse 614
CH-8048 Zürich
Phone: +41 1 908 49 49
Fax: +41 1 908 49 50
www.kyoceramita.ch

KYOCERA MITA SALES COMPANIES IN EMEA

KYOCERA MITA INTERNATIONAL SALES
(Europe, Middle East & North Africa)
Hoeksteen 40
NL-2132 MS Hoofddorp
The Netherlands
Phone: +31 20 654 0000
Fax: +31 20 653 1256
www.kyoceramita-europe.com

AUSTRIA
KYOCERA MITA GmbH Austria
Eduard Kittenberger Gasse 95
A-1230 Wien
Phone: +43 1 86 338 0
Fax: +43 1 86 338 400
www.kyoceramita.at

BELGIUM
S.A. KYOCERA MITA Belgium N.V.
Sint-Martinusweg 199-201
BE-1930 Zaventem
Phone: +32 2 720 9270
Fax: +32 2 720 8748
www.kyoceramita.be

DENMARK
KYOCERA MITA Denmark A/S
Ejby Industrivej 1
DK-2600 Glostrup
Phone: +45 70 22 3880
Fax: +45 45 76 3850
www.kyoceramita.dk

FINLAND
KYOCERA MITA Finland OY
Kirvesmiehenkatu 4
FI-00880 Helsinki
Phone: +358 9 4780 5200
Fax: +358 9 4780 5390
www.kyoceramita.fi

FRANCE
KYOCERA MITA France S.A.
Parc les Algorithmes Saint Aubin
FR-91194 Gif-Sur-Yvette
Phone: +33 1 6985 2600
Fax: +33 1 6985 3409
www.kyoceramita.fr

GERMANY
KYOCERA MITA Deutschland GmbH
Otto-Hahn-Str. 12
D-40670 Meerbusch / Germany
Phone: +49 2159 918 0
Fax: +49 2159 918 100
www.kyoceramita.de

ITALY
KYOCERA MITA Italia S.P.A.
Via Verdi, 89/91
I-20063 Cernusco sul Naviglio (MI)
Phone: +39 02 921 791
Fax: +39 02 921 796 00
www.kyoceramita.it

THE NETHERLANDS
KYOCERA MITA Nederland B.V.
Beechavenue 25
NL-1119 RA Schiphol-Rijk
Phone: +31 20 587 7200
Fax: +31 20 587 7260
www.kyoceramita.nl

NORWAY
KYOCERA MITA Norge
Olaf Helsetsvei 6
NO-0694 Oslo
Phone: +47 22 627 300
Fax: +47 22 627 200
www.kyoceramitanorge.no

PORTUGAL
KYOCERA MITA Portugal LDA.
Rua do Centro Cultural 41
PT-1700-106 Lisboa
Phone: +351 21 843 6780
Fax: +351 21 849 3312
www.kyoceramita.pt

SOUTH AFRICA
KYOCERA MITA South Africa (Pty) Ltd.
527 Kyalami Boulevard, Kyalami
Business Park · ZA-1685 Midrand
Phone: +27 11 540 2600
Fax: +27 11 466 3050
www.kyoceramita.co.za

SPAIN
KYOCERA MITA España S.A.
Avda. Manacor No. 2
ES-28290 Las Matas (Madrid)
Phone: +34 91 631 83 92
Fax: +34 91 631 82 19
www.kyoceramita.es

SWEDEN
KYOCERA MITA Svenska AB
Esbogatan 16B
SE-164 75 Kista
Phone: +46 8 546 550 00
Fax: +46 8 546 550 10
www.kyoceramita.se

UNITED KINGDOM
KYOCERA MITA UK Ltd.
8 Beacontree Plaza, Gillette Way,
Reading, Berkshire RG2 OBS
Phone: +44 1189 311 500
Fax: +44 1189 311 108
www.kyoceramita.co.uk

KYOCERA MITA WORLDWIDE

JAPAN
KYOCERA MITA Corporation
(Head Office)
2-28, 1-Chome, Tamatsukuri, Chuo-ku,
Osaka 540-8585, Japan
Phone: +81 6 6764 3555
Fax: +81 6 6764 3980
www.kyoceramita.com

USA
KYOCERA MITA America, INC.
(Head office)
225 Sand Road, P.O. Box 40008
Fairfield, New Jersey 07004-0008, USA
Phone: +1 973 808 8444
Fax: +1 973 882 6000
www.kyoceramita.com/us

KYOCERA CORPORATION

JAPAN
KYOCERA CORPORATION
(Corporate Headquarters)
6 Takeda Tobadono-cho, Fushimi-ku
Kyoto 612-8501, Japan
Phone: +81 75 604 3500
Fax: +81 75 604 3501
www.kyocera.co.jp

KYOCERA